



MUNICÍPIO DE SERPA

Aviso (extrato) n.º 15151/2019

Sumário: Procedimento concursal para admissão de assistentes técnicos por tempo indeterminado.

Procedimento concursal para recrutamento e preenchimento de postos de trabalho conforme caracterização no Mapa de Pessoal

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 4 de setembro de 2019, e por meu despacho 9 de setembro de 2019, está aberto, procedimento concursal comum para ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, dos seguintes postos de trabalho:

Ref. a) — 1 posto de trabalho da Carreira/categoria de Assistente Técnico da área funcional de Administrativo: Para a Divisão do Urbanismo e Ordenamento do Território.

Ref. b) — 1 posto de trabalho da Carreira/categoria de Assistente Técnico da área funcional de Administrativo: Para o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, da Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.

Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. a) Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico:

Proceder à conferência e encaminhamento de todos os documentos e processos que dão entrada na Divisão;

Exercer funções de gestor de procedimento no âmbito do RJUE;

Organizar e acompanhar os procedimentos designadamente ao abrigo do RJUE;

Efetuar a consultas de entidades externas através da plataforma SIRJUE;

Proceder à distribuição, pelos técnicos, de todos os documentos que dão entrada na Divisão;

Controlar os prazos dos procedimentos;

Redigir e emitir ofícios;

Proceder à organização do arquivo dos processos da Divisão;

Assegurar a publicação dos atos no *Diário da República*.

Ref. b) Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico:

Proceder à receção e conferência de faturas;

Organizar e acompanhar os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, nas modalidades de Ajuste Direto e Consulta Prévia;

Efetuar consultas ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

Emitir requisições internas e externas (ao mercado);

Controlar os prazos de entrega das encomendas;

Solicitar o cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de contratação;

Propor a composição dos Júris de apreciação das propostas;

Acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços.



Prazo — 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Habilitações literárias exigidas para ambas as referências — 12.º ano de escolaridade.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o aviso é publicitado integralmente na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Serpa.

12 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

312583289