

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 10937/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de técnico superior (área de gestão).

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 janeiro, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 9 de março de 2022, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, o seguinte procedimento concursal que se destina à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Um Técnico Superior para a Divisão Administrativa e Financeira/Serviço de Armazém.

1 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Conteúdo funcional da categoria de técnico superior — grau de complexidade funcional 3 — funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, especificamente: promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores, em coordenação com o Serviço de Compras e Aprovisionamento; realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais e controlo anual.

2 — Requisitos habilitacionais: Licenciatura na área de Gestão.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

19 de maio de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Marisa de Sousa Martins Saturnino*.

315345194