

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 13030/2022**

*Sumário:* Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente técnico.

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 Assistente Técnico para Divisão Administrativa e Financeira/Serviço de Compras e Aprovisionamento.

1 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico — grau de complexidade funcional 2 — funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, especificamente: proceder a conferências de registos das existências e efetuar procedimentos de reconciliações contabilísticas; proceder à recolha, mantendo atualizados; contribuir para assegurar o aprovisionamento de bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas; articular com o Gabinete Jurídico em caso de aquisições com contrato escrito; efetuar consultas ao mercado fornecedor e manter as informações atualizadas sobre o mercado fornecedor e promover a criação de mecanismos de qualificação de fornecedores; efetuar, sempre que necessário, consultas ao mercado fornecedor; emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente; assegurar que os valores das requisições têm cabimento orçamental; controlar os prazos de entrega das encomendas; rececionar e conferir faturas emitidas pelos fornecedores; realizar e acompanhar os procedimentos de final de ano, de forma integrada com os restantes serviços da divisão; efetuar o acompanhamento dos compromissos que transitam de ano, assim como das respetivas repartições de encargos; acompanhar os contratos plurianuais; verificar os cabimentos com compromissos com a faturação; executar o expediente diretamente relacionado com o serviço de aprovisionamento.

2 — Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

17 de junho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

315433232