

**MUNICÍPIO DE ESPOSENDE****Aviso (extrato) n.º 2038/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais para recrutamento por tempo indeterminado de dois postos de trabalho na carreira de técnico superior.

**Abertura de procedimentos concursais para ocupação por tempo indeterminado de dois postos de trabalho na carreira de técnico superior, um na área de história ou ciências documentais e um na área de administração pública, gestão pública, contabilidade pública ou fiscalidade**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 05/05/2022 e por meus despachos de 22/06/2022 e 28/07/2022, respetivamente, encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para ocupação de dois postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Esposende, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir referenciados:

Ref. A) Um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, área de administração pública, gestão pública, contabilidade pública ou fiscalidade;

Ref. B) Um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, área de história ou ciências documentais;

1.1 — Caracterização do/s posto/s de trabalho:

Ref. A) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos; Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém; Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; Colaborar com o Revisor



Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão;

Ref. B) Providenciar a segurança do fundo documental existente no Arquivo tendo em vista a conservação e restauração dos documentos; integrar o grupo consultivo (avaliação e eliminação); promover e controlar a incorporação de novos documentos; emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos; dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço;

1.2 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março:

Ref. A) Licenciatura nas áreas de Administração Pública ou Gestão Pública (área CNAEF 345) ou Contabilidade Pública ou Fiscalidade (da área CNAEF 344);

Ref. B) Licenciatura na área de História (área CNAEF 225) ou Ciências Documentais (da área CNAEF 322).

2 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 — Local da publicação integral: a publicitação integral do presente procedimento encontra-se na Bolsa de Emprego Público (BEP) em [www.bep.pt](http://www.bep.pt) e em [www.municipio.pt](http://www.municipio.pt), em Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento de Pessoal/Procedimentos de Recrutamento Ativos, no dia seguinte à presente publicação.

18 de janeiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, arq.

316080771