

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 26593/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para contratação, por tempo indeterminado, de um assistente técnico – Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Abertura de Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks)

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 20 de agosto de 2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

2 – Caracterização do posto de trabalho: Consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico em: Gestão informatizada dos stocks, através da manutenção dos níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas; Efetuar o movimento de todo o material e equipamento adquirido, procedendo ao registo das respetivas entradas, saídas e devoluções, garantindo a atualização constante da base de dados; Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos; Receção de materiais e conferências dos mesmos com as respetivas guias de remessa; Proceder à arrumação no armazém, segundo as indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos; Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados; Elaboração, encaminhamento e controlo das requisições internas, que visam a aquisição de materiais; Classificação dos materiais, de acordo com as classificações económicas definidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, com vista à elaboração de requisições externas; Proceder à reconciliação física e contabilística das existências em armazém em conjunto com a contabilidade; Preenchimento de fichas que permitam o apuramento dos custos reais de cada serviço/obra, tais como: Materiais; Cálculo de custo/hora de mão-de-obra; Mão-de-obra; Cálculo do Custo/hora de máquinas e viaturas; Apuramento de custos de bens e serviços; Etc; Elaboração de mapas referentes ao trabalho suplementar; Registo das atividades e tarefas que conferem o direito ao subsídio de penosidade. A descrição de funções referidas nos pontos anteriores, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos na LTFP.

3 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4 – Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

5 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em www.cm-castromarim.pt (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concurtais).

13 de novembro de 2024. – A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

318345742