



MUNICÍPIO DE SEIA
Câmara Municipal
Presidência

DESPACHO N.º 04/2022

Mobilidade Interna na Categoria
Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento

O artigo 5.º, da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procedeu ao aditamento à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), conforme o artigo 97.º-A, relativo à necessidade de publicação da mobilidade. Este determina que a mobilidade é publicitada pelo órgão ou serviço de destino, na Bolsa de Emprego Público e na sua página eletrónica.

No Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento, existe necessidade de ocupar um posto de trabalho vago na carreira de técnico superior, com experiência em contratação pública.

Existe conveniência e interesse público, em adequar os serviços às condições atuais, nomeadamente na preparação dos processos para lançamento de obras por concurso público, ajuste direto, consulta prévia e outros procedimentos concursais e organizar e publicitar os respetivos programas de concurso e caderno de encargos.

Os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, eficácia e eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, conforme previsto no artigo 92.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Assim, de acordo com a competência prevista na alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, determino que se proceda à publicação na BEP e página eletrónica do Município o seguinte procedimento de Mobilidade Interna:



Caracterização da Oferta

Mobilidade Interna na Categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Área funcional: Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento

Descrição da Função: Preparar os processos para lançamento de obras por concurso público, ajuste direto, consulta prévia e outros procedimentos concursais; Organizar os respetivos Programas de Concurso e Caderno de Encargos, sempre em colaboração com os outros Serviços; Proceder aos demais atos administrativos, quando solicitado pelo Júri, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada; Proceder à adjudicação de Empreitadas, Bens, e Serviços, em conformidade com o CCP; Formalizar Contratos; Publicitar os procedimentos em plataforma eletrónica; Fornecer dados estatísticos para as entidades competentes; Organizar processos para efeitos de Visto junto do Tribunal de Contas; Proceder ao apoio administrativo ao Júri dos Concursos, até à elaboração do Contrato; Proceder ao controlo de valores acumulados dos fornecedores/empreiteiros tendo em conta os limites dos ajustes diretos e consultas prévias; Proceder ao registo no SCA dos procedimentos concursais celebrados, bem como as suas renovações; Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar o relatório de ocorrências; Elaborar, em colaboração com diversos Serviços, o plano anual de aprovisionamento, de acordo com as atividades constantes das grandes opções do plano; Coordenar o sistema de gestão de stocks, mantendo atualizado o inventário de existências; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos; Fazer consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens materiais ou serviços mais significativos; Coordenar o sistema de emissões de Requisições externas; Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém; Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos Serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como, manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém; Receber faturas e as respetivas guias de remessa, promovendo a sua conferência pelos Serviços; Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de

remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade; Proteger os bens de deterioração ou roubo;

Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém; Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas; Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação.

Número de postos de trabalho: 1 (um)

Prazo máximo da mobilidade: 18 meses

Âmbito do recrutamento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira de técnico superior

Remuneração: A remuneração será a correspondente à detida pelo/a candidato/a, da categoria na situação jurídica-funcional de origem

Local de trabalho: Área do Município de Seia

Prazo para apresentação das candidaturas: Dez dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público BEP

Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, mediante o preenchimento, com letra legível (letra de imprensa), de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Seia (www.cm-seia.pt), com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seia, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Seia, Largo Dr.º António Borges Pires, 6270-494 Seia.

Documentos obrigatórios:

- Currículo profissional detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar e outros elementos que o candidato ache relevantes para apreciação do seu mérito (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados)

- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem (reportado ao prazo estabelecido para a apresentação da candidatura, para efeitos de conferência dos requisitos) que comprove a natureza do vínculo de emprego público constituído, a carreira e categoria onde se encontra integrado, posição e nível remuneratórios e respetivo montante, do tempo de exercício de funções, funções desempenhadas, das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos.

Métodos de seleção: Análise curricular e entrevista, sendo proposto pelo júri, ao senhor Presidente da Câmara o candidato que apresente melhor perfil para o lugar

Composição do júri:

Presidente: Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar de Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria, responsável pelos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seia;

Vogais efetivos: Paulo Jorge Mendes Álvaro, Dirigente da Unidade de Administração e Serviços Partilhados da Câmara Municipal de Seia e Helena Maria Lameiras Garcia, dirigente da Unidade de Gestão Financeira e Comercial da Câmara Municipal de Seia.

Paços do Concelho de Seia, 10 de janeiro de 2022.

O Presidente da Câmara Municipal



António Luciano da Silva Ribeiro