

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/0161

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério das Infraestruturas e da Habitação

Orgão / Serviço: Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A atualmente auferida.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções inerentes à carreira e categoria geral de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o constante no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, na Direção Administrativa e de Recursos Humanos - área da contratação, designadamente:

- Elaborar e acompanhar processos administrativos respeitantes à marcação/reserva de viagens e alojamentos;

- o Realizar pesquisas para uma melhor otimização de deslocações e custos;
- o Efetuar a agregação das necessidades e planeamento de deslocações em serviço público, de forma, a disponibilizar informação nos moldes e na periodicidade que forem definidos;

- o Elaborar Informações de Serviço;

- o Assegurar o processamento das despesas relacionadas com deslocações em serviço público;

- o Conferir e validar as faturas referentes a deslocações e estadas.

- Acompanhar os procedimentos de contratação pública de bens e serviços:

- o Organizar, acompanhar e desenvolver processos para a aquisição de bens e serviços ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, para aquisições conduzidas por Fundo de Maneio, Ajuste Direto Simplificado e Ajuste Direto;

- o Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

Caracterização do Posto de Trabalho: o Assegurar a gestão da comunicação com os fornecedores;

- o Assegurar o cumprimento dos deveres de informação relativos à contratação de bens e serviços, nomeadamente registos no Portal BASE.

- Gestão da área de economato:

- o Participar no levantamento de necessidades de compra de economato, assegurando a existência de stocks mínimos;

- o Estabelecer contacto com fornecedores, no sentido de obter propostas para os produtos e serviços, de acordo com as necessidades levantadas pelas várias áreas do IMPIC;

- o Solicitar aprovação superior para efetuar encomendas dos produtos e consumíveis de acordo com as regras inerentes à Contratação Pública;

- o Efetuar contacto com os fornecedores, no sentido de efetuar a encomenda;

- o Efetuar a receção, conferência e armazenagem dos produtos, garantindo a adequada organização do armazém;

- o Verificar as entradas e saídas dos produtos e consumíveis e efetuar os respetivos registos/ lançamentos na plataforma de gestão de economato;

- o Proceder à entrega do material requisitado pelas unidades orgânicas;

- o Conferir e validar as faturas de aquisição de economato;

- o Participar nas atividades de inventário e contagem de stocks em armazém.

- Desenvolver outras tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, organização e logística de eventos, tratamento de documentação e outros serviços de apoio administrativo que lhe sejam solicitados.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
- Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.	2	Avenida Júlio Dinis, n.º 11	Lisboa	1069010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:** Experiência comprovada nas áreas de apoio administrativo:
- a) Capacidade de planeamento, organização, cooperação e diálogo que propicie o trabalho em equipa orientada para os resultados;
 - b) Capacidade de iniciativa, autonomia, inovação e dinamismo, responsabilidade e compromisso com o serviço;
 - c) Capacidade de análise da informação e sentido crítico, conhecimento das áreas de contratação e aprovisionamento;
 - d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador designadamente, em ferramentas, ambiente web, Excel, Word).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: www.impic.pt - Outros assuntos - Tipo de pedido: "Processos de Recrutamento e seleção"

Contacto: 217946700

Data Publicitação: 2024-10-04

Data Limite: 2024-10-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento acompanhado de:

- Curriculum Vitae, atualizado;
- Certificado de habilitações literárias;
- Declaração, atualizada, emitida pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a categoria, a respetiva antiguidade na categoria e na função pública, a posição, nível remuneratório e o respetivo montante remuneratório.

Os métodos de seleção serão a análise curricular complementada, se necessário, com entrevista profissional de seleção.

As candidaturas deverão ser enviadas pelo Portal do IMPIC, I.P., em www.impic.pt - Outros assuntos - Tipo de pedido: "Processos de recrutamento e seleção" ou por correio.
