

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202001/0626

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Expirada

**Nível Orgânico:** Ministério da Justiça

**Orgão / Serviço:** Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A decorrente da situação funcional de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito do código dos contratos públicos (CCP), procedimento de ajuste direto simplificado;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Apoiar a gestão patrimonial, nomeadamente o controlo e supervisão do património da SGMJ, para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional; Assegurar a gestão de stocks dos bens de consumo corrente.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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
Secretaria-Geral do Ministério da Justiça	2	Rua do Ouro, n.º 6		1149019 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** a) Domínio da plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado – GeRFIP (área patrimonial e logística);  
b) Saber utilizar as seguintes plataformas; Plataforma transacional de Compras ((IDRYL; Espape, BASE GOV;  
c) Noções do código de contratação pública;  
d) Noções do regime de proteção de dados pessoais;  
e) Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas (SNC-AP);  
f) Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;  
g) Normas legais referentes ao cadastro e inventário dos bens do Estado;  
h) Gestão de Stocks;  
i) Informática na ótica do utilizador, ferramentas de produtividade como processamento de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, intranet e internet) e software de gestão documental;  
j) Capacidades de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento dos prazos.

---

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, na Rua do Ouro n.º 6, 1149-019 Lisboa

**Contacto:** 213222300

**Data Publicitação:** 2020-01-15

**Data Limite:** 2020-01-29

---

## Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DR 2.ª série n.º 10, de 15 de janeiro

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT) – área da Contratação Pública e Património, dois (2) assistentes técnicos, por recurso à mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua última redação, e com a seguinte caracterização: 1.Tipo de oferta – Mobilidade na categoria. 2.Carreira/categoria – Assistente técnico. 3.N.º de postos de trabalho – Dois (2). 4.Remuneração devida: A decorrente da situação funcional de origem; 5.Caraterização do posto de trabalho – As características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico (grau de complexidade de nível II), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei. 6.Principais atividades a desenvolver: 6.1Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito do código dos contratos públicos (CCP), procedimento de ajuste direto simplificado. a)Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, apoiar a consulta do mercado para obtenção de orçamentos e permitir a elaboração de informação/proposta; b) Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; c)Publicitar no Portal dos contratos públicos, BASE, os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos; d)Proceder à emissão e envio de notas de encomendas a fornecedores; e)Receção, verificação, conferência e lançamento das faturas e notas de encomenda; f)Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e de bens, nomeadamente no que respeita, aos prazos de entrega/execução, gestão das encomendas (de acordo com o número de fornecimentos) e à conferência dos bens adquiridos e verificação da execução no caso da prestação de serviços; g)Organizar e manter atualizados ficheiros de fornecedores e materiais; h)Elaboração de arquivos de ordem vária. 6.2.Apoiar a gestão patrimonial, nomeadamente o controlo e supervisão do património da SGMJ, para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional. a) Proceder à identificação dos bens a constar do inventário e ao seu cadastro, nomeadamente à sua alocação físico-departamental, classificação, correspondência físico contabilística, avaliação, registo e etiquetagem; b) Desenvolver os procedimentos inerentes às alterações patrimoniais, nomeadamente registos; c) Acompanhar e verificar a manutenção e conservação dos espaços físicos, equipamentos e outros bens (viaturas) bem como a identificação de eventuais intervenções (reparações, substituições, manutenções, etc.). d) Participar nas atividades inerentes ao controlo periódico do inventário

do património – atualização do inventário. 6.3 Assegurar a gestão de stocks dos bens de consumo corrente. a) Monitorizar indicadores de stocks e implementar medidas corretivas, efetuar a análise e avaliação dos níveis de stocks de materiais de armazém, considerando os seus níveis ótimos, fornecendo informações sobre as existências e promovendo a sua reposição; b) Colaborar no inventário de existências de bens de consumo corrente armazenadas (contagens físicas) quer por amostragem, quer na íntegra; c) Colaborar na verificação da guia de remessa, nota de encomenda, faturas ou outra documentação, confirmando se as mercadorias que dão entrada em armazém se encontram de acordo com o pedido efetuado. 7. Requisitos de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico. b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 8. Requisitos preferenciais de seleção / Competências pretendidas a) Domínio da plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado – GeRFIP (área patrimonial e logística); b) Saber utilizar as seguintes plataformas; Plataforma transacional de Compras ((IDRYL; Espape, BASE GOV; c) Noções do código de contratação pública; d) Noções do regime de proteção de dados pessoais; e) Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas (SNC-AP); f) Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas; g) Normas legais referentes ao cadastro e inventário dos bens do Estado; h) Gestão de Stocks; i) Informática na ótica do utilizador, ferramentas de produtividade como processamento de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, intranet e internet) e software de gestão documental; j) Capacidades de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento dos prazos. 9. Local de trabalho - Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa. 10. Prazo para apresentação de candidaturas – 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público (BEP). 11. Formalização das candidaturas - As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República, 2.ª série ou na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria de assistente técnico/a – área da Contratação Pública e Património", entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa. 12. Do requerimento deverão constar os seguintes elementos: a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório; b) Identificação da morada, contato telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência; c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura. 13. Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado, de acordo com o ponto 11 do presente aviso: a) Curriculum Vitae, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado; b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria; c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas e períodos de tempo associados; d) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade. 13.1. Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas. 14. - Métodos de seleção - Avaliação curricular, podendo ser complementada por entrevista de seleção. A referida análise curricular tem caráter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista de seleção. 15 - A presente oferta de emprego será publicitada no Diário da República, 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://sgmj.justica.gov.pt/recrutamento/mobilidade> O Secretário-Geral, Carlos José de Sousa Mendes

---

---

---

---

---

---