

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202111/0384

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Agricultura

**Orgão / Serviço:** Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** A devida na situação jurídico-funcional de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Desempenho de funções na Divisão de Contratação Pública:  
Instruir os procedimentos centralizados necessários à formação de contratos ao abrigo de acordos-quadro, no âmbito das funções de Unidade Ministerial de Compras (UMC), para um universo de entidades do Ministério da Agricultura (MA) e do Ministério do Mar (MM), designadamente:

a) Coordenação do levantamento de necessidades junto das entidades adquirentes;

b) Agregar as necessidades;

c) Coligir os documentos e autorizações necessárias da parte das entidades participantes nos processos;

d) Elaborar informação/proposta para decisão de contratar e autorização da despesa;

e) Elaboração de peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública, diligenciando pela formação do contrato;

f) Tramitar os procedimentos na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** g) Assegurar a publicitação no Portal Base dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;

h) Garantir o acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;

i) Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços;

j) Elaboração de pareceres sobre questões relacionadas com a contratação pública e o regime da realização da despesa.

Requisitos preferenciais

- Experiência profissional na área da contratação pública, particularmente, em Unidades Ministeriais de Compras;

- Formação profissional na área da contratação pública.

Perfil comportamental

- Orientação para resultados;

- Análise da informação e sentido crítico;

- Iniciativa e autonomia;

- Trabalho de equipa e cooperação.

### 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** n.a.

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

#### **Locais de Trabalho**

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	2	Praça do Comércio	Lisboa	1149010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

#### **Nº de Vagas/ Alterações**

#### **Formação Profissional**

**Outros Requisitos:**

#### **Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** dsrhd@gpp.pt

**Contacto:** dsrhd@gpp.pt; 213234835

**Data Publicitação:** 2021-11-16

**Data Limite:** 2021-11-30

#### **Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### **Observações**

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico para dsrhd@gpp.pt, identificada em assunto com o presente código da oferta BEP, seguido de "Recrutamento por mobilidade – DCP – Técnico Superior".

No corpo da mensagem o candidato deverá elaborar requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do qual conste:

- identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata;
- a modalidade de vínculo de emprego detido;
- carreira e categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante;
- contacto telefónico e endereço eletrónico.

Em anexo, o candidato deverá ainda juntar currículo profissional devidamente atualizado, bem como outros documentos que considere relevantes para a avaliação da candidatura.

A seleção será efetuada tendo em conta a experiência profissional detida, sendo convocados para a entrevista apenas os candidatos que se considerem corresponder ao perfil pretendido para o posto de trabalho em apreço.

---

---

---

---

---

---