

**SPMS — SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E. P. E.****Aviso (extrato) n.º 6688/2022**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior.

**Procedimento concursal destinado ao recrutamento de três técnicos superiores na modalidade de contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto para exercício de funções nas equipas de projeto do Plano de Recuperação e Resiliência**

Torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., de 17 de março de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) — ofertas PRR, procedimento concursal, para preenchimento de 3 postos de trabalho, para a categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto.

O contingente de postos de trabalho com vista à abertura do presente procedimento concursal para a contratação excecional de trabalhadores para a constituição de relações jurídicas de emprego a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos respetivos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, foi aprovado através do Despacho n.º 11888-B/2021, dos Ministros de Estado e das Finanças, da Modernização do Estado e da Administração Pública e do Planeamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2021.

1 — Entidade que realiza o procedimento: SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E.

2 — Categoria: Técnico Superior.

3 — Número de postos de trabalho: 3 (três).

4 — Habilitações Académicas: Licenciatura em Economia, Contabilidade, Gestão, Direito ou Administração Pública;

5 — Caracterização do(s) posto(s) de trabalho a ocupar:

Atividades:

a) Gerir as candidaturas no âmbito pré-contratual, assegurando efetuando a conformação de especificações técnicas, das diferentes áreas, para sua posterior submissão de processos à AMA;

b) Elaborar peças procedimentais, tendo em conta as diferentes tipologias de contratação e categorias, por forma a fazer cumprir as regras da contratação pública;

c) Acompanhar a tramitação dos processos de contratação pública, tendo em conta as suas especificações, assegurando a correta gestão caso a caso;

d) Elaborar relatórios de apoio aos intervenientes nos processos, participando em conjunto com estes, sempre que se mostre necessário, assegurando os processos de contratação pública;

e) Interagir com as diferentes áreas e gestores de projeto que lhe estiverem afetos, dinamizando e diligenciando todas as fases do processo no âmbito das compras;

f) Redigir e preparar toda a documentação necessária aos processos de compras, assegurando a sua assertividade e correção, tendo em conta as regras estabelecidas e os interlocutores requerentes;

g) Elaborar documentos no âmbito da comunicação, divulgação e publicitação dos processos junto dos diferentes organismos oficiais;

h) Efetuar estudos e diagnósticos de mercado, em regime de *benchmarking* para aferição de preços de mercado, procedendo à sua revisão e atualização sempre que se mostre necessário;

i) Gerir e monitorizar as atividades e processos de contratação pública, na área de execução de contratos;

j) Gerir a execução contratual, bem como, gerir a equipa de execução contratual;



k) Gerir e elaborar diversos reportes no âmbito da execução contratual para diversas direções, nomeadamente, reportes internos de direção, reportes para o Conselho de Administração dos indicadores financeiros;

l) Elaborar diversos documentos no âmbito da sua atividade, nomeadamente ofícios e propostas de Portarias de Extensão de Encargos, bem como informações para prorrogação de vigência de contrato;

m) Participação em atividades da equipa e desenvolvimento de trabalhos de análise contratual de apoio à Direção.

n) Elaborar documentos e ofícios de resposta, bem como outros documentos e informações necessárias;

o) Preparar processos para o Tribunal de Contas e outras entidades;

p) Gerir o arquivo, cumprindo as diversas fases da gestão da informação, de acordo com as regras e procedimentos da direção e da SPMS, E. P. E.;

q) Prestar apoio transversal à Direção e suas unidades, diligenciando no sentido de adaptar e acompanhar as necessidades emergentes da atividade, no que às atividades de apoio administrativo disser respeito.

6 — Locais de trabalho: Instalações da SPMS, E. P. E., sitas na Av. da República, n.º 61, 1050-189 Lisboa.

7 — Ao presente procedimento é aplicável a Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho, subsidiariamente o disposto na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, que aprovou o Código do Trabalho.

8 — O procedimento decorre na BEP, em plataforma disponibilizada para o efeito, sendo realizado através da utilização de meios eletrónicos, incluindo as respetivas notificações.

9 — A publicação integral do Aviso de Abertura do presente procedimento concursal encontra-se disponível na referida plataforma eletrónica ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

10 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, devendo para o efeito, aceder à referida plataforma eletrónica e preencher o formulário próprio.

18 de março de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Filipe Loureiro Goes Pinheiro*. — O Vogal Executivo, *Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*. — A Vogal Executiva, *Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida*.

315137129