



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 13211/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de cinco assistentes técnicos para a Divisão de Alimentação.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Alimentação, da Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º, e n.º 1, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 28/06/2021, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Alimentação.

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

Qualidade:

Realizar ações de monitorização do serviço prestado nos refeitórios e cafetarias geridos pelos SSAP, realizadas no âmbito das competências contratualmente previstas, com incidência na verificação das condições de higiene, confeção, apresentação e qualidade do serviço prestado e identificação eventuais incumprimentos contratuais;

Abrir processos tendentes à correção de desconformidades e à eventual aplicação de sanções pecuniárias;

Acompanhar o tratamento de sugestões/reclamações e propor medidas corretivas quando necessário.

Infraestruturas e equipamentos hoteleiros:

Elaborar pedidos de intervenção para reparação e reposição de palamenta e acompanhar o processo até à sua concretização;

Efetuar levantamento de necessidades e propor as medidas adequadas ao seu suprimento, incluindo procedimento aquisitivos;

Monitorizar o cumprimento de obrigações dos fornecedores de refeições relativas à manutenção de infraestruturas e equipamentos hoteleiros;

Prestar apoio técnico à instalação de refeitórios e cafetarias promovida em articulação com outros organismos públicos;

Verificar e assegurar a atualidade das certificações exigidas por lei e propor as medidas necessárias para o efeito;

Manter atualizado cadastro dos equipamentos afetos aos refeitório, incluindo medidas de reafetação e abate de equipamentos.



Equipamentos de venda automática de senhas de refeição:

Acompanhar e monitorizar os equipamentos de venda de senhas de refeição;
Resolver anomalias ou encaminhar para manutenção;
Cobrar, manusear, transportar, guardar e depósito de numerário;
Carregar e atualizar dados — fechos de período e fluxos de receitas e refeições servidas;
Inventariar as existências financeiras depositadas nas máquinas.

Gestão corrente de refeitórios, *snacks* e cafetarias:

Realizar as ações de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios, *snacks* e cafetarias e assegurar o seu normal funcionamento;

Efetuar o controlo e venda pontual de senhas nos refeitórios: cobrança, manuseamento, transporte e guarda de numerário, contagem e conferência das senhas e prestação de contas à tesouraria;

Validar a faturação emitida e apresentada para pagamento pelos fornecedores, com base nos relatórios gerados pelo sistema de venda automática e conferência de senhas em papel pontualmente utilizadas, promover a correção da faturação em caso de desconformidade e envio para pagamento para a DFP;

Fornecer dados estatísticos para elaboração de documentos/estudos de apoio à gestão;

Aplicar, quando considerado necessário, inquéritos aos utentes para avaliação do serviço prestado;

Articular com a área do património para a realização dos inventários (na entrada e saída de adjudicatários).

A publicação integral do presente aviso será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

28/06/2021. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

314358299