

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 20643/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira técnica superior.

1 — Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 9 de setembro de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o preenchimento de dois (2) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., (IGFSS, I. P.) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Nível Habilitacional — Licenciatura, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Caracterização do posto de trabalho que consiste no desempenho de funções na Direção de Administração e Infraestruturas: Analisar e dar sequência às manifestações de necessidades de bens ou serviços formulados pelas Unidades Orgânicas tendo em vista o desenvolvimento de procedimentos de contratação pública. Elaborar propostas de contratação, peças processuais, minutas de contratos escritos e demais documentações necessárias, de acordo com as normas internas e a legislação aplicável. Desenvolver e acompanhar processos de contratação, tanto físicos como no sistema SIF ou outras aplicações/plataformas informáticas, garantindo a atualização de dados até à sua conclusão. Assegurar o controlo dos bens inventariáveis adquiridos, bem como a sua classificação de acordo com o código CIBE — Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado. Acompanhar os contratos escritos de natureza continuada incluindo a respetiva execução, em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas. Garantir as diligências necessárias às eventuais renovações dos contratos nos prazos legalmente definidos. Manter atualizados os mapas de apoio à gestão dos contratos. Apurar os dados de contratação para garantia de cumprimento dos reportes legais. Elaborar estudos, pareceres e relatórios de gestão no âmbito da despesa associada aos processos de aquisição, avaliação de fornecedores, gestão de *stocks*. Assegurar a monitorização periódica de indicadores relativos à atividade desenvolvida na área da contratação pública. Recolher informações junto das diferentes unidades orgânicas do Instituto com vista à elaboração do Plano Anual de Contratação Pública. Obter a informação necessária junto das unidades orgânicas, tendo em vista a instrução, análise e informação de questões suscitadas à Direção de Administração e Infraestruturas.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal será publicitada na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt>, e na página eletrónica do IGFSS, I. P. em <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=17778758>.

21 de outubro de 2021. — A Diretora de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

314674377