

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

Aviso (extrato) n.º 17379/2022

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 27 de julho de 2022, 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

Referência A: Preferencialmente em Ciências Sociais, Economia, Administração, Gestão e Recursos Humanos;

Referência B: Preferencialmente em Direito, Gestão de Recursos Humanos e Sociologia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Caracterização dos postos de trabalho

Referência A: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Gestão Administrativa da Direção de Recursos Humanos, cuja caracterização do posto de trabalho consiste em: Executar todas as tarefas necessárias que permitem o processamento das remunerações e os demais pagamentos e descontos aos colaboradores, articulando a informação com *inputs* de dado de assiduidade, ajudas de custo, horas extraordinárias, reembolsos extraordinários devidos, pagamentos pontuais, acidentes em serviço, licenças, e outros movimentos variáveis, carregar a respetiva informação necessária no sistema informático de suporte, mantendo-a atualizada e zelando pelo seu rigor e exatidão; assegurar a verificação da qualidade dos registos ponto métricos, controlar e monitorizar todas as ausências ao trabalho dos colaboradores, gerir diariamente o sistema informático de suporte, articular a informação com a área de processamento de salários, apoiar a elaboração de relatórios mensais, apoiar a implementação de medidas especiais de combate ao absentismo e colaborar na elaboração do respetivo plano anual, na solicitação de juntas médicas e no controlo de doenças; elaborar anualmente o Balanço Social do Instituto, carregar a informação na base de dados SIOE, preparar a importação de dados da gestão de recursos humanos, solicitada por entidades externas, colaborar na elaboração do orçamento de pessoal do Instituto; executar as tarefas necessárias ao regular funcionamento da medicina do trabalho, que consiste na gestão de uma base de dados em suporte informático com os dados de todos os colaboradores e respetivo interface com a empresa de saúde no trabalho, acompanhar todo o processo relativo ao serviço de saúde no trabalho, verificar a realização do mesmo, remeter aos colaboradores e superiores hierárquicos informação sobre recomendações ou restrições, arquivar no respetivo processo individual a Ficha de Aptidão e atualizar a Base de Dados.

Referência B: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Recrutamento e Gestão Técnica da Direção de Recursos Humanos, cuja caracterização do posto de trabalho consiste em: Assegurar todos os procedimentos internos definidos em matéria de recrutamento; implementar os instrumentos previstos relativamente à integração de novos trabalhadores, nomeadamente, através da realização de ações de acolhimento; desenvolver atividades de apoio à gestão do processo de avaliação do



desempenho, de acordo com o quadro legal vigente e regulamentação interna definida, promovendo a sua aplicação imparcial e atempada, garantir a análise e correção das fichas de avaliação, organização do arquivo do processo e respetiva atualização na base de dados, gerir a aplicação informática em vigor no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo os esclarecimentos de dúvidas das unidades orgânicas e a atualizar a sua estrutura face ao universo de trabalhadores a aplicar o SIADAP; assegurar a manutenção e atualização dos manuais em vigor na DRH/NRGT em todas as suas vertentes, designadamente no que se refere ao Manual Organizacional, Manual de Acolhimento, entre outros; gerir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no NRGT de acordo com os procedimentos internos definidos em sede de Plano de Atividades (BSC) e adotar as iniciativas adequadas com vista ao cumprimento das metas fixadas; assegurar a gestão e controlo do processo de avaliação das ações de formação realizadas pelos formandos; elaborar relatórios de avaliação no sentido de aferir o grau de satisfação relativamente às ações de formação frequentadas; garantir a emissão dos certificados de formação nas ações em que este procedimento seja aplicável, bem como a sua disponibilização aos trabalhadores e atualização do respetivo processo individual.

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=18595898>.

24 de agosto de 2022. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

315643444