

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

Aviso (extrato) n.º 20797/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira técnica superior.

1 — Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º e 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 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de 8 de novembro de 2022 da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto e não ocupado 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 em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Requisito Específico — Conclusão de estágio na Ordem dos Advogados com aprovação e respetiva inscrição na associação pública profissional, conforme aprovado no mapa de pessoal do IGFSS, I. P.. Para efeitos de início de funções, os candidatos aprovados terão de comprovar que a suprarreferida inscrição se encontra ativa naquela ordem profissional.

4 — Caracterização do posto de trabalho que consiste no desempenho de funções na Secção de Processo Executivo de Castelo Branco da Direção de Recuperação Executiva, integrada no Departamento de Gestão da Dívida: gestão da carteira de processo, criando regras de gestão de processos entre outras, consoante os valores em dívida, antiguidade da mesma, tipo de garantias, etc; desenvolver e ultimar todas as interações, no âmbito dos respetivos processos por forma a assegurar a tramitação dos mesmos; proceder à análise e verificação dos dados constantes dos requerimentos apresentados pelos contribuintes executados, de acordo com as disposições legais, e elaborar a respetiva informação para despacho superior, com vista a assegurar o cumprimento das obrigações contributivas, bem como informações de autorizações de cancelamento de hipotecas; atendimento ao público, prestando toda a informação e efetuando todas as diligências necessárias, com o objetivo de promover a regularização da dívida ao sistema de Segurança Social; relacionamento com diversos intervenientes no processo, designadamente outras entidades da Segurança Social; identificação de bens penhoráveis, gerir a carteira de processos em fase de penhora de bens, procurando identificar bens/valores suscetíveis de penhora, obtenção e tratamento desses elementos.

5 — Local de trabalho: Rua da Carapalha, n.º 2, Castelo Branco.

6 — 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 <https://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=22949684>

11 de outubro de 2023. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

316945252