

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202404/0845

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

**Orgão / Serviço:** Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**1-PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS**

Executar todas as tarefas necessárias que permitem o processamento das remunerações e os demais pagamentos e descontos aos trabalhadores, articulando a informação com inputs de dados 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.

**2-CARREGAMENTO DE CADASTRO/GESTÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS**

Proceder ao registo informático inicial dos dados biográficos dos novos trabalhadores numa aplicação específica, a fim de viabilizar o processamento de remunerações e gestão de carreiras. Manter os Processos Individuais físicos e digitais atualizados, contendo toda a informação relevante devidamente arquivada, digitalizada e introduzida no sistema informático de suporte. Controlar o acesso ao arquivo físico.

**3-INSCRIÇÃO, ACTUALIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO NA SEGURANÇA SOCIAL, CGA, ADSE E SERVIÇOS SOCIAIS**

Assegurar as inscrições e reinscrições dos trabalhadores no sistema previdência respetivo. Inscrever e atualizar os dados dos trabalhadores na ADSE e Serviços Sociais.

Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores na plataforma, tratando de todo o formalismo inerente até à concretização da mesma.

**4-ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÕES**

Preparar todas as tarefas necessárias à elaboração de declarações solicitadas pelos trabalhadores a entregar a entidades externas, nomeadamente, procedimentos concursais, bancos e outros.

**5- MEDICINA NO TRABALHO**

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 trabalhadores 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 trabalhadores e superiores hierárquicos informação sobre recomendações ou restrições, arquivar no respetivo processo individual a Ficha de Aptidão e atualizar a Base de Dados.

**6- GESTÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA**

Assegurar a gestão, controlo e acompanhamento do processo de avaliação das ações de formação realizadas pelos formandos. Elaborar os relatórios de avaliação de satisfação do formando.

Desenvolver atividades de apoio relativamente ao processo de avaliação da eficácia da formação, através da análise e tratamento dos dados recolhidos nos questionários e elaboração de relatórios (REF).

**7- APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO**

Assegurar a recolha das candidaturas e proceder ao registo no ficheiro. Proceder à marcação das entrevistas.

Assegurar a comunicação via plataforma informática das admissões, mudanças e saídas de trabalhadores.

Acompanhar a integração de novos trabalhadores, através da aplicação de questionários e elaboração dos respetivos relatórios.

**Caracterização do Posto de Trabalho:****Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) 18 anos de idade completos;
  - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
  - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.	1	Avenida Manuel da Maia, n.º 58 - 3.º andar	Lisboa	1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Estar habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou a escolaridade exigida aquando do ingresso na carreira de assistente técnico.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** IGFSS-drh@seg-social.pt ou Av. Manuel da Maia, nº 58, 1049-002 Lisboa

**Contacto:** 218433551

**Data Publicitação:** 2024-04-18

**Data Limite:** 2024-05-06

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

---

As candidaturas deverão ser formalizadas, num prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação da presente oferta, mediante requerimento datado e assinado dirigido à Presidente do Conselho Diretivo IGFSS, I.P., com indicação expressa da modalidade da relação jurídica que detém, a categoria, a posição, nível remuneratório e respetivo valor pecuniário. O requerimento deverá ser acompanhado do Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, bem como de declaração de vínculo atualizada, emitida pelo Serviço/Organismo de origem e cópia do certificado de habilitações.

---

---

---

---

---

---

---