

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202411/0433

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Definido no artigo 6.º dos estatutos do IGFSS, I.P., aprovados em anexo à Portaria n.º 417/2012, e 19/12 e da Deliberação n.º 965/2022, publicada no DR n.º 171, 2.ª série, de 5 de setembro.

Remuneração: 2335,28

Suplemento Mensal: 934.11 EUR

Compreende o exercício de funções genéricas definidas no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, 64/2011, de 22/12, de 29/12 e ainda das seguintes atividades de âmbito específico:

Analisar as informações de carácter técnico-jurídico, elaboradas pelos colaboradores e proceder à sua validação, através da emissão de parecer, com vista a possibilitar a tomada de decisão a nível superior; elaborar e analisar as Orientações Técnicas, Circulares Informativas, Ordens de Serviço ou outros documentos; Elaborar Pareceres com base em legislação aplicável e orientações superiores, bem como proceder à validação das mesmas, para posterior aprovação superior.

Acompanhar e contribuir, em articulação estreita com o Instituto de Informática, IP e Instituto de Segurança Social, IP, para a implementação de novas funcionalidades do subsistema de informação do Fundo de Garantia Salarial (FGS), conducentes ao seu aperfeiçoamento ou à sua adequação a eventuais alterações legislativas.

Contribuir para a uniformização de procedimentos ao nível da atividade do FGS, atento o facto de se tratar de um instrumento de garantia que envolve diversos órgãos

instrutores no âmbito do tratamento dos processos. Assegurar o cumprimento do Protocolo celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP e Regiões Autónomas.

Acompanhar os processos judiciais, quer ao nível do contencioso, por via das ações administrativas, quer em sede de recuperação de créditos, pela reclamação ou sub-rogação de créditos.

Responder a questões sobre procedimentos em vigor relativos ao funcionamento dos Fundos.

Preparar informação para garantir resposta a solicitações da Tutela; órgãos instrutores; Provedoria de Justiça; Parceiros Sociais; Administradores Judiciais, mandatários e requerentes do Fundo bem como outros interessados.

Assegurar a atualização e melhoria contínua no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade do IGFSS, IP, nomeadamente através da gestão dos riscos associados às atividades do Núcleo e da identificação de oportunidades de melhoria. Atualização dos procedimentos relacionados com o Núcleo e acompanhamento da monitorização da performance da atividade do Fundo, assim como identificação de iniciativas PDCA.

Acompanhar e propor níveis de serviço de modo a garantir o cumprimento dos procedimentos associados ao Núcleo.

Apoiar o Conselho de Gestão dos fundos, designadamente do FGS e do FGCT preparando informação de gestão com vista a ser apresentada à Tutela e aos Conselhos.

Analisar e validar os processos relativos a pedidos de compensação por cessação do contrato de trabalho apresentados no âmbito do Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho.

Preparar pareceres e informações no âmbito do FGCT, quer quanto a eventuais alterações legislativas, quer na implementação de novas funcionalidades a desenvolver na plataforma dos Fundos.

Propor e implementar novos processos e/ou circuitos com vista a uma maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pela Direção e sua interação com os outros serviços, bem como a implementação de novos projetos de otimização dos procedimentos dos Fundos.

Análise jurídica no âmbito dos procedimentos de recuperação de prestações e outras verbas pagas indevidamente aos beneficiários no âmbito de competências da Direção de Gestão de Fundos.

Gerir os recursos humanos afetos ao Núcleo, através da participação em ações de recrutamento e seleção, levantamento de necessidades de formação, avaliação de desempenho, etc., de modo a garantir a sua satisfação, motivação e desenvolvimento, bem como a sua articulação com as necessidades do Instituto.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura preferencial em Direito.

Experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de atuação do cargo a prover.

Perfil: Capacidade de liderança e aptidão técnica para o exercício de funções de coordenação – planeamento e controlo – na área de atividade do cargo a prover. Capacidade de análise, planeamento, controlo, organização e decisão.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação curricular e entrevista pública, podendo o Júri considerar que nenhum candidato reúne condições para ser nomeado, de acordo com disposto no n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Presidente: Dr.^a Anabela de Almeida Costa, na qualidade de Diretora do Departamento de Gestão Financeira do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.;

Vogais efetivos:
Dr.^a Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira na qualidade de Diretora de Serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL).;

Professora Doutora Maria Albertina Almeida Barreiro Rodrigues na qualidade de docente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL).

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

Requisitos Legais de Provisão: A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: D.R., 2.ª série, n.º 217 - Aviso (extrato) n.º 24914/2024/2; Jornal Publico de 4 novembro 2024

Apresentação de Candidaturas

Local: Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa

Formalização da Candidatura:

- As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, num prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso, mediante requerimento datado e assinado dirigido à Presidente do Júri do procedimento concursal, sendo entregue pessoalmente ou pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigida à Direção de Recursos Humanos, Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa, com indicação expressa do procedimento a que se candidata, referência, número e data de publicação do Aviso, devendo conter o seguinte:
 - Identificação completa;
 - Identificação do serviço a que pertence, carreira, tempo de serviço efetivo na categoria, na carreira e na função pública;
 - Grau académico concluído com especificação da área;
 - Identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente Aviso.
- O requerimento deve ser acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:
 - Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, do qual devem constar, nomeadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos, as atividades relevantes, a formação profissional detida, entidade que a promoveu, bem como o período em que as ações de formação decorreram e respetiva duração;
 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
 - Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
 - Declarações emitidas, atualizadas e autenticadas, pelo Organismo a que o candidato está vinculado, da qual constem inequivocamente a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, bem como o tempo de serviço na categoria e na função pública;
 - Declaração emitida e autenticada pelo serviço onde exerce funções com a descrição das atividades ou responsabilidades que lhes estiverem cometidas;
 - Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae, considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito e experiência profissional.
- Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados.
- Os candidatos serão notificados para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar à audiência de interessados, conforme estabelece, o n.º 13, do artigo 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Contacto: Direção dos Recursos Humanos – 218433300 ou 2184333530

Data de Publicação 2024-11-11

Data Limite: 2024-11-25

Observações Gerais: Cargo de Coordenador do Núcleo Jurídico da Direção de Gestão de Fundos, integrada no Departamento de Gestão Financeira, do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P..
