

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201902/0585

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**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

### Caracterização do Posto de Trabalho:

PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS - 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.

CONTROLO E GESTÃO DA ASSIDUIDADE - Assegura a verificação da qualidade dos registos pontométricos, controla e monitorizar todas as ausências ao trabalho dos colaboradores, gestão diária do sistema informático de suporte, articulação da informação com a área de processamento de salários, apoia a elaboração de relatórios mensais, apoia a implementação de medidas especiais de combate ao absentismo e colabora na elaboração do respetivo plano anual, solicitação de juntas médicas e de controlo de doenças.

CARREGAMENTO DE CADASTRO/GESTÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS - Proceder ao registo informático inicial dos dados biográficos dos novos colaboradores numa aplicação específica, a fim de viabilizar o processamento de remunerações e gestão de carreiras. Garante as atualizações de dados no sistema. Manutenção dos Processos Individuais físicos atualizados, contendo toda a informação relevante devidamente arquivada, digitalizados e introduzidos no sistema informático de suporte. Controlo de acessos à sala de arquivo.

ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS SOCIAIS, ADSE E CGA - Preparação dos processos de aposentação e tratamento de todo o formalismo inerente até à concretização da mesma. Remessa para os Serviços Sociais de toda a documentação necessária ao processamento dos respetivos reembolsos. Inscreve e atualiza os dados dos colaboradores na ADSE.

ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE GESTÃO - Apoio o técnico de Recursos Humanos na elaboração de indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social anual do Instituto e o Tableau de Bord do Gabinete de Recursos Humanos, bem como monitorizar dados relativos aos recursos humanos das diversas Unidades Orgânicas e atualizar de Base de Dados da Administração Pública, com vista informar os órgãos de gestão.

INSCRIÇÃO E ACTUALIZAÇÃO NA SEGURANÇA SOCIAL E CGA - Assegura as inscrições e reinscrições dos colaboradores no sistema previdência respetivo. Preenche e verifica o preenchimento dos requerimentos dos colaboradores para efeito de pagamento de subsídios pela Segurança Social.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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		1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** 218433300 ou 218433533

**Data Publicitação:** 2019-02-22

**Data Limite:** 2019-03-08

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão 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 do IGFSS, I.P., com indicação expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratório e respetivo valor pecuniário. O requerimento deverá ser acompanhado do Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado bem como cópia do certificado de habilitações.

