

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE201907/0096
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
<b>Orgão / Serviço:</b>	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	- Acompanhamento de processos de empreitadas/aquisições de serviços em plataformas de compras públicas - Funções de natureza administrativa e de controlo e gestão de processos, nomeadamente a execução de tarefas de registo e controlo de correspondência, registar e controlar os documentos internos, organização do arquivo.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
IGFSS, IP - Av. da República	1	Avenida da República, n.º 67	Lisboa	1069033 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Habilitações académicas  
12.º ano de escolaridade (ou a escolaridade exigida aquando do ingresso na carreira de assistente técnico)

Experiência profissional  
Experiência profissional no Código dos Contratos Públicos e Portal Base  
Preferencialmente 6 meses de experiência em funções similares

Competências Técnicas:  
Gestão documental  
Conhecimentos das ferramentas de Word, Outlook e Excel ao nível do utilizador  
Facilidade de aprendizagem de novas aplicações informáticas  
Boa organização e método de trabalho  
Capacidade de comunicação oral e escrita

### 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 2184333533

**Data Publicitação:** 2019-07-03

**Data Limite:** 2019-07-17

### 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 IGFSS IP, 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 cópia do certificado de habilitações.

---

---

---

---

---

---

---