

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201908/0785

**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:**

Funções de natureza administrativa e de controlo e gestão de processos, nomeadamente a execução de tarefas de registo e controlo de correspondência, registrar e controlar os documentos internos, organização do arquivo, gestão e controlo das chaves dos imóveis, prestar apoio à direcção, realizar atendimento telefónico, acompanhar e prestar apoio nas actividades do Departamento, elaborar documentos e responder a solicitações externas.

### 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
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  
Preferencialmente 6 meses de experiência em funções similares

Competências Técnicas:  
Office  
Gestão documental  
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:** 2019-08-30

**Data Limite:** 2019-09-13

### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---