

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

Aviso (extrato) n.º 12344/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 29 de julho de 2020, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Nível Habilitacional — 12.º ano de escolaridade (ou a escolaridade exigida aquando do ingresso na carreira de assistente técnico).

3 — Local e caracterização do posto de trabalho — Direção de Administração e Infraestrutura (DAI), integrada no Departamento de Gestão e Administração: Garantir a manutenção dos níveis mínimos de stock de artigos de higiene/consumíveis de higiene e limpeza; gerir os pedidos de reposição por forma a evitar excesso ou rutura de stocks; apoiar as Unidades Orgânicas na elaboração de pedidos de material e prestar esclarecimentos; controlar os contratos de fornecimento de água e eletricidade dos edifícios afetos ao IGFSS; assegurar a gestão dos espaços comuns dos edifícios; garantir a atualização de dados sobre quilometragem e custos de manutenção; acompanhar a conformidade da utilização das viaturas com o regulamento de utilização de veículos automóveis do IGFSS; dar apoio administrativo e de acompanhamento na execução de ações de manutenção preventiva e corretiva; garantir resposta às solicitações/reclamações dos diversos clientes internos, apresentados através do *Service Desk*, bem como das solicitações efetuadas pela Coordenação/Direção; assegurar a articulação necessária com as várias unidades orgânicas para a gestão do arquivo intermédio e definitivo do IGFSS; reportar as necessidades arquivísticas do IGFSS à entidade gestora da custódia do arquivo; emitir etiquetas de inventário, para identificação do bem adquirido, com vista à atualização do inventário e garantir a atualização de dados dos bens inventariados decorrente de processos de mudanças/reorganização das unidades orgânicas e verificar anualmente os bens inventariados; proceder ao levantamento anual de não conformidades detetadas na verificação anual dos bens inventariados.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal será publicitada na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt>, e na página eletrónica do IGFSS, I. P. em <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=16023327>.

31 de julho de 2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Sara Maria Murta Ribeiro*.

313458259