

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

**Aviso (extrato) n.º 17375/2021**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico.

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, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 3 de agosto de 2021, encontra-se aberto, 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., (IGFSS, 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 — Caracterização do posto de trabalho que consiste no desempenho de funções na Direção de Fluxos Financeiros, integrada no Departamento de Gestão Financeira: Elaboração e registo de ofícios, faxes e e-mails, recolha de assinaturas, envio e controlo das comunicações aos Bancos e outras entidades, e envio para a expedição sempre que necessário; emissão dos meios de pagamentos (cheques, ofícios e ficheiros de pagamento) e registos de controlo associados, recolha de assinaturas, conferência, envio dos avisos de pagamento e arquivo; receber e controlar nos mapas instituídos os registos de valores que suportam as cobranças recebidas pelo correio; verificar se os registos de valores evidenciam corretamente a respetiva documentação em anexo; registar nos sistemas respetivos (GT, SIF) todas os pagamentos/cobranças (contribuições à Seg. Social, Retenções, Rendas, Vendas de Imóveis, etc.) regendo-se pelos procedimentos instituídos e legislação aplicável; garantir o depósito dos valores recebidos nas várias contas do IGFSS criadas para as diferentes áreas, nas diversas entidades bancárias, de acordo com as regras internas, tendo como objetivo o cumprimento dos prazos estipulados; rececionar os cheques devolvidos, e proceder à análise e ao respetivo registo em conta corrente, ou outro procedimento instituído, dentro da legislação aplicável; autenticar toda a documentação oficial, através da colocação de selos brancos, conferindo as assinaturas e verificando toda a informação que consta nesses documentos, dentro do estipulado na legislação em vigor e das normas internas, para assegurar a validade dos mesmos; assegurar os pagamentos de AFP solicitados em todas as vertentes, FSE (Previdencial e Ação Social), OSS, Integrar e adiantamentos com recurso ao OSS; bem como registar esses pagamentos nos respetivos mapas de controlo instituídos; assegurar os procedimentos instituídos para a gestão e manuseamento do Fundo de Maneio e das Garantias Bancárias.

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=17778758>

23 de agosto de 2021. — A Diretora de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

314517771