

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202304/0894

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

**Organismo:** Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 1º grau

Definido no artigo n.º 7 dos estatutos do IGFSS, I.P., aprovados em anexo à Portaria n.º 417/2012, de 19/12 e na Deliberação n.º 361/2013, publicada no

**Área de Actuação:** DR n.º 30, II série, de 12 de fevereiro.

Cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Administração

**Remuneração:** 3627,63

**Suplemento Mensal:** 1451.05 EUR

Compreende o exercício de funções genéricas definidas no n.º 1 do artigo 8.º e Anexo II, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e ainda as seguintes atividades de âmbito específico:

- 1) Elaborar e implementar o plano de gestão das pessoas e assegurar os procedimentos concursais e processos de recrutamento;
- 2) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e elaborar e executar o respetivo plano de formação;
- 3) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos e o processo de avaliação de desempenho;
- 4) Assegurar e promover a adoção de normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 5) Elaborar o plano de atividades anual do instituto e o relatório de atividades anual;
- 6) Gerir o sistema de qualidade e realizar auditorias internas nesse âmbito;
- 7) Elaborar e executar planos de comunicação anuais;
- 8) Emitir pareceres, elaborar informações e prestar apoio de natureza jurídica ao conselho diretivo e a todas as unidades orgânicas;
- 9) Promover a composição amigável de conflitos, de acordo com instruções emanadas do conselho diretivo e assegurar o exercício do mandato de representação judicial do instituto nos processos em que o mesmo seja parte interessada, através de técnicos devidamente habilitados;
- 10) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
- 11) Assegurar a gestão documental e o arquivo do instituto;
- 12) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- 13) Gerir o património afeto aos serviços;
- 14) Assegurar a operacionalidade dos sistemas, telecomunicações e da infraestrutura tecnológica e garantir disponibilidade de acesso à informação.

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura preferencial em Direito

Experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de atuação do cargo a prover.

Capacidade de liderança e aptidão técnica para o exercício de funções de direção – planeamento e controlo - na área de atividade do cargo a prover.

**Perfil:**

Capacidade de análise, planeamento, controlo, organização, decisão e visão estratégica

**Métodos de Selecção a Utilizar:**

Avaliação curricular e entrevista pública, podendo o Júri considerar que nenhum candidato reúne condições para ser nomeado, de acordo com disposto no n.º 7 do artigo 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Presidente: Dra. Teresa Maria da Silva Fernandes, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.; Vogais efetivos:

**Composição do Júri:**

Dra. Isabel Maria Costa Ramos, na qualidade de Secretária-Geral Adjunta do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;  
Professora Doutora Elisabete Reis de Carvalho, na qualidade de Professora Auxiliar do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

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	Lisboa	1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provedimento:** A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** D.R., 2.ª série, n.º 82 de 27 de abril de 2023, Jornal Público de 26 de abril de 2023

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa

**Formalização da Candidatura:** 1. As candidaturas deverão ser formalizadas preferencialmente em suporte papel, num prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso, mediante requerimento datado e assinado dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal, sendo entregue pessoalmente ou pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigida à Direção de Recursos Humanos, Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa, com indicação expressa do procedimento a que se candidata, referência, número e data de publicação do Aviso, devendo conter o seguinte:

- Identificação completa;
- Identificação do serviço a que pertence, carreira, tempo de serviço efetivo na categoria, na carreira e na função pública;
- Grau académico concluído com especificação da área;
- Identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente Aviso.

2. O requerimento deve ser acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

- Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, do qual devem constar, nomeadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos, as atividades relevantes, a formação profissional detida, entidade que a promoveu, bem como o período em que as ações de formação decorreram e respetiva duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
- Declarações atualizadas, emitidas pelo Organismo a que o candidato está vinculado, da qual constem inequivocamente a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, bem como o tempo de serviço na categoria e na função pública;
- Declaração emitida pelo serviço onde exerce funções com a descrição das atividades ou responsabilidades que lhes estiverem cometidas;
- Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito.

3. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados.

4. Os candidatos serão notificados para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar à audiência de interessados, conforme estabelece, n.º 13, do artigo 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

**Contacto:** IGFSS-procedimentos.concursais@seg-social.pt 218433513/791/795

**Data de Publicação** 2023-04-27

**Data Limite:** 2023-05-12

**Observações Gerais:** Cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Administração