

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202209/0161
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Orgão / Serviço: Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 2.^a posição remuneratória e nível remuneratório 16, da carreira técnica superior
- 1268,04 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de funções da carreira técnica superior, com o grau de complexidade 3, para a Direção de Recursos Humanos:

Referência A: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Gestão Administrativa da Direção de Recursos Humanos.

Caracterização do posto de trabalho:

Executar todas as tarefas necessárias que permitem o processamento das remunerações e os demais pagamentos e descontos aos colaboradores, articulando a informação com inputs de dado de assiduidade, ajudas de custo, horas extraordinárias, reembolsos extraordinários devidos, pagamentos pontuais, acidentes em serviço, licenças, e outros movimentos variáveis, carregar a respetiva informação necessária no sistema informático de suporte, mantendo-a atualizada e zelando pelo seu rigor e exatidão; assegurar a verificação da qualidade dos registos ponto métricos, controlar e monitorizar todas as ausências ao trabalho dos colaboradores, gerir diariamente o sistema informático de suporte, articular a informação com a área de processamento de salários, apoiar a elaboração de relatórios mensais, apoiar a implementação de medidas especiais de combate ao absentismo e colaborar na elaboração do respetivo plano anual, na solicitação de juntas médicas e no controlo de doenças; elaborar anualmente o Balanço Social do Instituto, carregar a informação na base de dados SIOE, preparar a importação de dados da gestão de recursos humanos, solicitada por entidades externas, colaborar na elaboração do orçamento de pessoal do Instituto; executar as tarefas necessárias ao regular funcionamento da medicina do trabalho, que consiste na gestão de uma base de dados em suporte informático com os dados de todos os colaboradores e respetivo interface com a empresa de saúde no trabalho, acompanhar todo o processo relativo ao serviço de saúde no trabalho, verificar a realização do mesmo, remeter aos colaboradores e superiores hierárquicos informação sobre recomendações ou restrições, arquivar no respetivo processo individual a Ficha de Aptidão e atualizar a Base de Dados.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Recrutamento e Gestão Técnica da Direção de Recursos Humanos.

Caracterização do posto de trabalho: Assegurar todos os procedimentos internos definidos em matéria de recrutamento; implementar os instrumentos previstos relativamente à integração de novos trabalhadores, nomeadamente, através da realização de ações de acolhimento; desenvolver atividades de apoio à gestão do processo de avaliação do desempenho, de acordo com o quadro legal vigente e regulamentação interna definida, promovendo a sua aplicação imparcial e atempada, garantir a análise e correção das fichas de avaliação, organização do arquivo do processo e respetiva atualização na base de dados, gerir a aplicação informática em vigor no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo os esclarecimentos de dúvidas das unidades orgânicas e a atualizar a sua estrutura face ao universo de trabalhadores a aplicar o SIADAP; assegurar a manutenção e atualização dos manuais em vigor na DRH/NRGT em todas as suas vertentes, designadamente no que se refere ao Manual Organizacional, Manual de Acolhimento, entre outros; gerir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no NRGT de acordo com os procedimentos internos definidos em sede de Plano de Atividades (BSC) e adotar as iniciativas adequadas com vista ao cumprimento das metas fixadas; assegurar a gestão e controlo do processo de avaliação das ações de formação realizadas pelos formandos; elaborar relatórios de avaliação no sentido de aferir o grau de satisfação relativamente às ações de formação frequentadas; garantir a emissão dos certificados de formação nas ações em que este procedimento seja aplicável, bem como a sua disponibilização aos trabalhadores e atualização do respetivo processo individual.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Preferencialmente Ciências Sociais, Economia, Administração, Gestão, Direito, Gestão RH, Sociologia

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.	2	Avenida Manuel da Maia, n.º 58 - 3.º andar	Lisboa	1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Estar habilitado com o grau de licenciatura, preferencialmente nas seguintes áreas:
Referência A: Ciências Sociais, Economia, Administração, Gestão e Recursos Humanos;
Referência B: Direito, Gestão de Recursos Humanos e Sociologia, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: IGFSS-procedimentos.concursais@seg-social.pt ou Av. Manuel da Maia, nº 58, 1049-002 Lisboa

Contacto: 218433300 ou 218433533

Data Publicitação: 2022-09-06

Data Limite: 2022-09-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro - Aviso (extrato) n.º 17379/2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir designada de LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 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 IGFSS, I.P., datado de 27 de julho de 2022, encontra-se aberto o procedimento concursal comum para o preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., (IGFSS, I.P.) – Direção de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Gestão e Administração, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1. Consulta prévia: Em cumprimento do estipulado no artigo 34.º

da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, consultada a entidade gestora da valorização profissional (Processos n.º 112965 e n.º 112966), a mesma declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa. 2. Legislação aplicável: Ao presente recrutamento é aplicável o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (adiante designada como Portaria) e no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 3. Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo do recurso à reserva de recrutamento, para fazer face a necessidades futuras, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, quando seja constituída reserva nos termos do disposto no artigo 30.º da Portaria. 4. Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, bem como, candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se enquadrem nas situações previstas no artigo 24.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro. 5. Número de postos de trabalho a ocupar: Dois (2). 6. Local de Trabalho: Avenida Manuel da Maia, n.º 58, em Lisboa. 7. Caracterização dos postos de trabalho: Exercício de funções da carreira técnica superior, com o grau de complexidade 3, para a Direção de Recursos Humanos: Referência A: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Gestão Administrativa da Direção de Recursos Humanos. Caracterização do posto de trabalho: Executar todas as tarefas necessárias que permitem o processamento das remunerações e os demais pagamentos e descontos aos colaboradores, articulando a informação com inputs de dado de assiduidade, ajudas de custo, horas extraordinárias, reembolsos extraordinários devidos, pagamentos pontuais, acidentes em serviço, licenças, e outros movimentos variáveis, carregar a respetiva informação necessária no sistema informático de suporte, mantendo-a atualizada e zelando pelo seu rigor e exatidão; assegurar a verificação da qualidade dos registos ponto métricos, controlar e monitorizar todas as ausências ao trabalho dos colaboradores, gerir diariamente o sistema informático de suporte, articular a informação com a área de processamento de salários, apoiar a elaboração de relatórios mensais, apoiar a implementação de medidas especiais de combate ao absentismo e colaborar na elaboração do respetivo plano anual, na solicitação de juntas médicas e no controlo de doenças; elaborar anualmente o Balanço Social do Instituto, carregar a informação na base de dados SIOE, preparar a importação de dados da gestão de recursos humanos, solicitada por entidades externas, colaborar na elaboração do orçamento de pessoal do Instituto; executar as tarefas necessárias ao regular funcionamento da medicina do trabalho, que consiste na gestão de uma base de dados em suporte informático com os dados de todos os colaboradores e respetivo interface com a empresa de saúde no trabalho, acompanhar todo o processo relativo ao serviço de saúde no trabalho, verificar a realização do mesmo, remeter aos colaboradores e superiores hierárquicos informação sobre recomendações ou restrições, arquivar no respetivo processo individual a Ficha de Aptidão e atualizar a Base de Dados. Referência B: Um (1) posto de trabalho a afetar ao Núcleo de Recrutamento e Gestão Técnica da Direção de Recursos Humanos. Caracterização do posto de trabalho: Assegurar todos os procedimentos internos definidos em matéria de recrutamento; implementar os instrumentos previstos relativamente à integração de novos trabalhadores, nomeadamente, através da realização de ações de acolhimento; desenvolver atividades de apoio à gestão do processo de avaliação do desempenho, de acordo com o quadro legal vigente e regulamentação interna definida, promovendo a sua aplicação imparcial e atempada, garantir a análise e correção das fichas de avaliação, organização do arquivo do processo e respetiva atualização na base de dados, gerir a aplicação informática em vigor no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo os esclarecimentos de dúvidas das unidades orgânicas e a atualizar a sua estrutura face ao universo de trabalhadores a aplicar o SIADAP; assegurar a manutenção e atualização dos manuais em vigor na DRH/NRGT em todas as suas vertentes, designadamente no que se refere ao Manual Organizacional, Manual de Acolhimento, entre outros; gerir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no NRGT de acordo com os procedimentos internos definidos em sede de Plano de Atividades (BSC) e adotar as iniciativas adequadas com vista ao cumprimento das metas fixadas; assegurar a gestão e controlo do processo de avaliação das ações de formação realizadas

pelos formandos; elaborar relatórios de avaliação no sentido de aferir o grau de satisfação relativamente às ações de formação frequentadas; garantir a emissão dos certificados de formação nas ações em que este procedimento seja aplicável, bem como a sua disponibilização aos trabalhadores e atualização do respetivo processo individual. 8. Requisitos Gerais de Admissão: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e ser detentor dos requisitos enunciados no artigo 17.º da LTFP. 8.1. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Instituto idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8.2. Prazo para apresentação de candidatura: O prazo para apresentação de candidatura ao procedimento concursal é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 9 Requisito Específico: Estar habilitado com o grau de licenciatura, preferencialmente nas seguintes áreas: Referência A: Ciências Sociais, Economia, Administração, Gestão e Recursos Humanos; Referência B: Direito, Gestão de Recursos Humanos e Sociologia, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10. Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, a que corresponde o nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, sendo a remuneração de 1.268,04 € (mil duzentos e sessenta e oito euros e quatro cêntimos). 11. Formalização e entrega das candidaturas: 11.1 — Nos termos do artigo 19.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do Formulário Tipo de Candidatura, disponível na página eletrónica do IGFSS, I.P., em <http://www.seg-social.pt/igfss-ip-instituto-de-gestao-financeira-da-seguranca-social-ip> - espaço do IGFSS – Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., em <http://www4.seg-social.pt/formularios?bundleId=770943>. 11.2 — As candidaturas devem ser formalizadas até ao termo do prazo: a) Em formato digital (pdf), para o endereço de correio eletrónico: IGFSS-procedimentos.concursais@seg-social.pt; b) Em caso excecional e fundamentado por correio registado com aviso de receção, para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., Avenida Manuel da Maia, n.º 58, 1049-002 Lisboa; ou c) Em caso excecional e fundamentado, pessoalmente, nas instalações do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., sitas na Avenida Manuel da Maia, n.º 58, 1049-002 Lisboa, das 9:30h às 12:30h e das 14:30h às 17:00h. 11.3 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento, a que corresponde ao número do aviso publicado no Diário da República, 2.ª série ou na Bolsa de Emprego Público. 11.4. A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado; b) Fotocópias simples e legíveis dos comprovativos das habilitações literárias; c) Fotocópias simples e legíveis dos cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras, data de realização e respetiva duração; d) Declaração de vínculo atualizada, emitida pelo Serviço/Organismo de origem, à data da abertura do procedimento concursal e até à data limite para apresentação das candidaturas, da qual conste inequivocamente: i) identificação da natureza do vínculo de emprego público de que é titular; ii) identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular e a respetiva antiguidade (na categoria, na carreira e na Administração Pública); iii) posição e nível remuneratórios em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor e data da colocação no referido posicionamento remuneratório; iv) a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três ciclos avaliativos ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos. e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço/Organismo a que o candidato se encontre afeto, atualizada, à data da abertura do procedimento concursal da qual conste a atividade que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado, devidamente discriminada. 11.5. A não apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do candidato nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria. 11.6. Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que

descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

11.7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documentos falsos, serão punidas nos termos da lei.

12. Métodos de Seleção: No presente recrutamento e considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, nos termos do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios de Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante o candidato se inclua, respetivamente, no n.º 1 e n.º 2 do artigo 36.º do referido Diploma. Será ainda utilizado como método de seleção complementar “Entrevista Profissional de Seleção” (EPS). Apenas os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório serão convocados para a realização do método de avaliação complementar.

12.1. Prova de conhecimentos (PC) – Será aplicada aos candidatos que: a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário da candidatura.

12.1.1. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, revestirá a forma escrita, de realização coletiva, em data e local a comunicar oportunamente, com questões de desenvolvimento e de questões de resposta de escolha múltipla, e/ou de verdadeira ou falsa, efetuada em suporte de papel, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica, com a duração de 90 minutos, com consulta da legislação/documentação indicada no presente aviso, exclusivamente em suporte papel.

12.1.2. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.1.3. A prova de conhecimentos versará sobre as seguintes temáticas, cuja a legislação se indica: Referência A: ? Decreto-Lei n.º 84/2012, de 30 de março, que aprova a Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.; ? Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.; ? Deliberação n.º 361/2013, publicitada no Diário da República, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro, que estabelece a organização interna da Direção de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Gestão e Administração; ? Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atualizada - Artigo 108.º (horário de trabalho); Artigos 120.º, 121.º e 162.º (trabalho suplementar); ? Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atualizada - Artigos 33.º a 65.º (Parentalidade), 89.º a 96.º-A (Estatuto de Trabalhador Estudante), 237.º a 247.º (Férias), 248.º a 257.º (Faltas); ? Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2022; ? Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece os níveis da tabela remuneratória única correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional; ? Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; ? Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, que atualiza a base remuneratória e o valor das remunerações base mensais da Administração Pública; ? Decreto-Lei n.º 109-B/2021, de 7 de dezembro, que atualiza a retribuição mínima mensal garantida para 2022; ? Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, aprova as medidas de valorização remuneratória de trabalhadores em funções públicas; ? Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atualizada, que estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público; ? Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, após Decreto-Lei 137/2010, de 28/12, e Leis 66-B/2012, de 31/12, e 114/2017, de 29/12), que aprova os subsídios de refeição e ajudas de custo; ? Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; ? Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; ? Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, aprova o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública; ? Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro, que regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais; ? Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, que regulamenta o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º

7/2009, de 12 de fevereiro (alterado pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto).
Referência B: ? Decreto-Lei n.º 84/2012, de 30 de março, que aprova a Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.; ? Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.; ? Deliberação n.º 361/2013, publicitada no Diário da República, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro, que estabelece a organização interna da Direção de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Gestão e Administração; ? Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; ? Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atualizada; ? Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; ? Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública. 12.2. Avaliação Curricular (AC) – aplicável aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, bem como de candidatos colocados em valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade e que não tenham afastado, por escrito, a aplicação deste método. Na AC serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a) Habilitação académica: grau académico ou sua equiparação legalmente reconhecida; b) Formação profissional: ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função; c) Experiência profissional: execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em concurso e correspondente grau de complexidade; d) Avaliação de desempenho: avaliações de desempenho obtidas nos últimos três ciclos avaliativos. 12.2.1. Na Avaliação Curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 12.3. Posteriormente ao método de seleção obrigatório será aplicado o método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 6.º da Portaria. 12.3.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 12.3.2. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13. Valoração dos métodos de seleção e Classificação Final - A valoração dos métodos de seleção será convertida numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores de acordo com a especificidade de cada método, considerando-se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula final: $CF = (AC \text{ ou } PC * 70\%) + (EPS * 30\%)$ em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular PC = Prova de Conhecimentos EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 14. Carácter eliminatório: 14.1 - Cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte, nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria. 14.2 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal. 15. Candidatos excluídos - Os candidatos excluídos do procedimento são notificados para efeitos de audiência prévia, nos termos previstos no artigo 22.º da Portaria. O exercício do direito de participação dos interessados poderá ser efetuado através do preenchimento de formulário próprio, disponível na página eletrónica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em <http://www.seg-social.pt/igfss-ip-instituto-de-gestao-financeira-da-seguranca-social-ip> – espaço do IGFSS – <http://www4.seg-social.pt/formularios?bundleId=770943>. 16. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação para o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 21.º da Portaria por uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo Diploma. 17. Publicitação de Resultados - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da sede do IGFSS, I.P., e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.seg-social.pt/igfss-ip-instituto-de-gestao-financeira-da-seguranca-social-ip> – espaço do IGFSS - <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=19455642>, nos termos do art.º 25.º da Portaria. 18. Em caso de igualdade de valoração final serão adotados os

critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 27.º da Portaria e caso subsista a igualdade, os critérios fixados pelo júri. 19. Publicitação da lista de ordenação final - A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação pela presidente do Conselho Diretivo do IGFSS, I.P., é afixada em local visível e público nas instalações do IGFSS, I.P. e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.seg-social.pt/igfss-ip-instituto-de-gestao-financeira-da-seguranca-social-ip> – espaço do IGFSS – <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=19455642>, sendo ainda publicitada por Aviso publicado na 2.ª série do Diário da República. 20. Atas do Procedimento - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica do IGFSS, I.P. em <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=19455642> 21. Composição do júri: Presidente: Cidália Maria de Jesus Marcelino Pereira, diretora da Direção de Recursos Humanos; 1.º Vogal efetiva: Sandra Maria Costa Batista Simas, coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa da Direção de Recursos Humanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetiva: Sandra Isabel Roque Vida-Larga, coordenadora do Núcleo de Recrutamento e Gestão Técnica da Direção de Recursos Humanos; 1.º Vogal suplente: Ana Filipa Ledo Fernandes Garrido de Figueiredo, técnica superior do Núcleo de Recrutamento e Gestão Técnica da Direção de Recursos Humanos; 2.º Vogal suplente: Ana Sofia dos Santos Pinto, técnica superior do Núcleo de Gestão Administrativa da Direção de Recursos Humanos. 22. Igualdade de Oportunidades - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 23. Licitude do tratamento dos dados pessoais: Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 24. Publicitação do Procedimento Concursal: Nos termos previstos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado nos seguintes locais: a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; b) Na bolsa de emprego público em <https://www.bep.gov.pt>; c) Na página eletrónica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IGFSS, I.P., (<http://www.seg-social.pt/igfss-ip-instituto-de-gestao-financeira-da-seguranca-social-ip>), por extrato disponível para a consulta a partir da data da publicação na BEP.

Observações

As candidaturas devem ser formalizadas até ao termo do prazo para o endereço de correio eletrónico:

IGFSS-procedimentos.concursais@seg-social.pt

O formulário de candidatura encontra-se disponível em <http://www.seg-social.pt/formularios?bundleId=770943>

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		