

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202209/0531

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

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: Direcção Intermédia de 2º grau

Definido no artigo 7.º dos estatutos do IGFSS, I.P., aprovados em anexo à Portaria n.º 417/2012, de 19/12 e da Deliberação n.º 232/2020, publicada no DR n.º 34, 2.ª série, de 18 de fevereiro

Área de Actuação:

Cargo de Coordenador do Núcleo de Infraestruturas Técnicas, Sistemas de Informação e Gestão Documental

Remuneração: 2200,80

Suplemento Mensal: 880.32 EUR

1) Gestão e Planeamento
Assegurar a elaboração do Plano de Atividades e a definição de objetivos dos procedimentos inerentes às Infraestruturas tecnológicas, sistemas de informação e gestão documental integrantes do processo PGA.01 "Qualidade e Comunicação" e respetivo acompanhamento e monitorização, bem como colaborar na elaboração de outros instrumentos de planeamento e gestão, determinados superiormente;

Colaborar, relativamente ao processo PGA.01, no processo de monitorização da performance institucional (Balanced Scorecard) e na elaboração do Relatório anual de atividades;

Assegurar a criação de mecanismos informáticos de controlo interno na Direção da Qualidade e Comunicação.

2) Infraestruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação

Garantir os meios técnicos e ferramentas necessárias aos serviços e utilizadores, assegurando a operacionalidade dos sistemas, telecomunicações e da infraestrutura tecnológica e garantindo a disponibilidade de acesso à informação;

Assegurar a administração dos Sistemas de Informação do IGFSS e a sua adequação com os processos definidos, identificando requisitos, necessidades de desenvolvimento e oportunidades de racionalização e simplificação, fomentando o recurso a tecnologias de informação;

Efetuar estudos de implementação de soluções em Sistemas de Informação, procedendo ao levantamento de necessidades das estruturas, identificando o melhor enquadramento na arquitetura dos Sistemas de Informação da Segurança Social;

Assegurar junto do Instituto de Informática ou de outras entidades competentes, o desenvolvimento ou alteração dos sistemas de informação, em articulação com as diferentes áreas funcionais do IGFSS, e de acordo com a arquitetura de Sistemas de Informação;

Conteúdo Funcional: Assegurar, em conjunto com o Instituto de Informática a gestão do parque informático, infraestruturas de rede e respetivas seguranças dos sistemas, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade do acesso à informação em áreas e repositórios de informação dos serviços;

Assegurar a integração de informação em articulação com o Instituto de Informática com base nas plataformas de interoperabilidade disponíveis e de acordo com as regras de negócio estabelecidas pelas áreas funcionais IGFSS;

Assegurar a elaboração/atualização, acompanhamento e monitorização do Plano Anual de Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Infraestruturas Tecnológicas;

Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Manutenção de Infraestruturas e Tecnológicas e Sistemas de Informação;

Assegurar a qualificação dos sistemas informacionais residentes pelo registo e exploração de informação para o desenho de datamarts e produção de relatórios de gestão;

Providenciar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimentos essenciais para a concretização das diversas atividades do IGFSS, na componente associada à gestão da infraestrutura tecnológica e sistemas de informação;

Acompanhar os projetos desenvolvidos no IGFSS na componente associada à gestão da infraestrutura tecnológica e sistemas de informação.

3) Gestão Documental

Assegurar os processos de gestão documental, expediente e documentação técnica, explorando os recursos informacionais dos respetivos sistemas de Gestão Documental e Bibliográfica.

4) Gestão de Recursos Humanos

Gerir os recursos humanos afetos à Direção da Qualidade e Comunicação, através da participação em processos de seleção e recrutamento, levantamento de necessidades de formação, de modo a promover a motivação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores, em articulação com as necessidades do IGFSS; Garantir a avaliação de desempenho dos trabalhadores, de acordo com o sistema de avaliação de desempenho vigente para a Administração Pública.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Informática, Inform. Gestão, Eng.^a Inform./computadores, Eng.^a Eletrotécnica e áreas afins

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

Perfil: Capacidade de liderança e aptidão técnica para o exercício de funções de coordenação – planeamento e controlo- na área de atividade do cargo a prover. Capacidade de análise, planeamento, controlo, organização e decisão.

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 atual redação.

Presidente:

Dr. Rui Manuel Simões Almeida, na qualidade de Diretor da Direção da Qualidade e Comunicação do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. Vogais

Composição do Júri: Mestre Sérgio Augusto Bernardes Duarte na qualidade de Diretor do Departamento de Apoio ao Utilizador do Instituto de Informática; Professor Doutor Nuno Manuel Garcia dos Santos na qualidade de professor Associado com Agregação do Departamento de Informática da Universidade da Beira Interior.

Locais de Trabalho

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 Provimento: 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 180, de 16 de setembro de 2022, Jornal Público de 16/09/2022

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 2022-09-16

Data Limite: 2022-09-30

Observações Gerais: Cargo de Coordenador do Núcleo de Infraestruturas Técnicas, Sistemas de Informação e Gestão Documental, da Direção da Qualidade e Comunicação, integrada no Departamento de Gestão e Administração
