

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

Aviso (extrato) n.º 20302/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira assistente técnica.

1 — Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º e 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 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de 21 de agosto de 2023 da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados 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 — Estar habilitado com o 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 no Núcleo de Contratação Pública da Direção de Administração e Infraestruturas, integrada no Departamento de Gestão e Administração: Efetuar aquisições de bens e serviços, de acordo com a legislação e procedimentos em vigor; Controlar diariamente dos pedidos de aquisições de bens e serviços elaborados pelas Unidades Orgânicas no sistema SIF; Desenvolver e acompanhar processos de contratação, tanto físicos como no sistema SIF ou outras aplicações/plataformas informáticas, garantindo a atualização de dados até à sua conclusão; Publicitar os contratos no portal BASE.GOV; Assegurar o controlo dos bens inventariáveis adquiridos, bem como a sua classificação de acordo com o código CIBE — Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado; Acompanhar os contratos escritos de natureza continuada incluindo a respetiva execução, em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas; Garantir as diligências necessárias às eventuais renovações dos contratos nos prazos legalmente definidos; Manter atualizados os mapas de apoio à gestão dos contratos; Apurar os dados de contratação para garantia de cumprimento dos reportes legais; Pesquisar a nível nacional o material requisitado e os diversos fornecedores possíveis, de acordo com as normas internas, de forma a rentabilizar os valores disponíveis para as aquisições de bens e serviços.

4 — Local de trabalho: Avenida Manuel da Maia, n.º 58, em Lisboa.

5 — 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 <https://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais?bundleId=22949684>.

10 de outubro de 2023. — A Diretora de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

316940432