

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.****Aviso n.º 10874/2024/2**

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

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 8 de abril de 2024 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 publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na 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 contrato de trabalho em funções públicas 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 – Exercício de funções da carreira de assistente técnico, com o grau de complexidade 2, a afetar ao Núcleo de Contabilidade da Direção de Contabilidade, integrada no Departamento de Orçamento e Conta:

Proceder à classificação e conferência de documentos de despesa, nomeadamente faturas relativas a despesas com consumos de eletricidade e água, aquisição de materiais, manutenção e limpeza, relativas aos imóveis administrados pelo Instituto e às Secções de Processos de Execução Tributária (SPETS) e efetuar o registo da faturação no programa informático de gestão financeira (SIF), com vista à elaboração das respetivas autorizações de pagamento; Proceder à classificação de documentos de despesa, com vista à cabimentação no sistema SIF; Promover o controlo orçamental de despesas relacionadas com a manutenção dos imóveis administrados pelo Instituto, de acordo com o orçamento aprovado, de forma a assegurar o seu cumprimento; Verificar o saldo das contas dos fornecedores e clientes, através da conferência dos respetivos movimentos, com vista ao controlo dos pagamentos e recebimentos efetuados; Proceder à contabilização dos valores entrados por caixa e outros; Proceder à conferência da entrada e expedição do expediente em SmartDocs; Arquivar as PAP's/POR's após análise da relevação contabilística e assinatura pelo Diretor.

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=30140874>.

22 de abril de 2024. – A Diretora da Direção de Recursos Humanos, Cidália Pereira.

317626487