

## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

#### Aviso (extrato) n.º 12151/2024/2

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

1 – Nos termos do disposto nos 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 datado de 22 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 (1) 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 à Direção de Administração e Infraestruturas, integrada no Departamento de Gestão e Administração: controlar os contratos de fornecimento de água e eletricidade dos edifícios afetos ao IGFSS, através da indicação mensal dos consumos/contadores de água e eletricidade; proceder à elaboração de comunicados/ avisos sobre avarias/ reparações existentes nos edifícios do IGFSS; assegurar a gestão do chaveiro principal do IGFSS; assegurar a gestão dos espaços comuns dos edifícios, nomeadamente a marcação de reuniões, ações de formação internas, conferências; elaborar e atualizar a listagem de acessos aos edifícios do IGFSS para remessa aos serviços de segurança e vigilância; dar apoio administrativo e de acompanhamento na execução de ações de manutenção preventiva e corretiva de forma a assegurar uma resposta eficaz e eficiente; garantir resposta às solicitações/reclamações dos diversos clientes internos, apresentados através do Service Desk, bem como das solicitações efetuadas pela Coordenação/Direção; gerir e articular os pedidos recebidos através de Service Desk; divulgar e assegurar os procedimentos inerentes à marcação de viaturas; assegurar os procedimentos inerentes à gestão corrente dos contratos de aquisição de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento públicos; garantir a atualização de dados sobre quilometragem e custos de manutenção para posterior elaboração dos relatórios de atividades do parque de veículos do Estado; preparar a documentação necessária para o abate de veículos; acompanhar a conformidade da utilização das viaturas com o regulamento de utilização de veículos automóveis do IGFSS; proceder aos procedimentos necessários, nas situações de sinistro automóvel; garantir a atualização de dados dos bens inventariados decorrente de processos de mudanças/reorganização das unidades orgânicas; verificar anualmente os bens inventariados; proceder ao levantamento anual de não conformidades detetadas na verificação anual dos bens inventariados; acompanhar a execução dos serviços prestados ao abrigo de contratos de manutenção de natureza continuada tendo em vista o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores; reportar as situações não conformes relativas aos serviços contratualizados; garantir a manutenção dos níveis mínimos de stock de artigos de higiene/ consumíveis de higiene e limpeza, gerir os pedidos de reposição e articular ambas as situações de forma a evitar realidades de excesso de stocks ou de rutura.

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>.

13 de maio de 2024. – A Diretora da Direção de Recursos Humanos, Cidália Pereira.

317694405