

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Aviso (extrato) n.º 4922/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnica para exercício de funções na Divisão de Recursos Humanos.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria assistente técnica para exercício de funções na Divisão de Recursos Humanos

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual e no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por meu despacho de 30 de janeiro de 2024, se encontra aberto o procedimento concursal em epígrafe, nos seguintes termos:

- 1 – Entidade que realiza o procedimento – Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.
- 2 – Unidade Orgânica – Divisão de Recursos Humanos
- 3 – Local de trabalho – Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55 | 1250-190 Lisboa
- 4 – Número de postos de trabalho – 1 (um)
- 5 – Carreira – Assistente Técnica

6 – Caracterização do posto de trabalho – O posto de trabalho caracteriza -se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico/a, conforme descrito no Anexo n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, e pelo desenvolvimento das atividades inerentes ao exercício das competências da Divisão para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

- a) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos, com recurso à plataforma de processamento de vencimentos SIAG;
- b) Conferência dos lançamentos efetuados no âmbito do processamento de vencimentos, nomeadamente, controlo de assiduidade;
- c) Tratamento e atualização de dados cadastrais, horas extraordinárias e ajudas de custo, bem como relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e outros abonos;
- d) Introduzir, organizar e manter a informação atualizada relativa aos recursos humanos nas bases de dados específicas da Divisão;
- e) Efetuar a inscrição dos/as trabalhadores/as na CGA, Segurança Social e ADSE;
- f) Tratamento, registo e correção dos descontos da CGA – utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet) e emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;
- g) Tratamento, registo e correção dos descontos da Segurança Social, com envio de ficheiro digital e resolução de erros aquando da submissão à Segurança Social;
- h) Tratamento, registo e correção dos descontos da ADSE, com envio de ficheiro digital e resolução de erros de submissão à ADSE e emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;
- i) Tratamento, registo e correção dos descontos da Autoridade Tributária, com envio de ficheiro digital de Remunerações mensais (DMR) à Autoridade Tributária;
- j) Envio de mapas de desconto e respetivos pagamentos, às diversas entidades recetoras de descontos, nomeadamente: Cofre de Previdência, Sindicatos, Seguros, Agentes de execução, Tribunais, etc

7 – Perfil de competências pretendido: O/A candidato/a a recrutar deverá possuir as seguintes competências essenciais ao desempenho da função:

- a) Experiência na área de processamento de vencimentos;
- b) Bons conhecimentos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- c) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Word, Excel)

8 – Habilitações Académicas – 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

9 – Requisitos de admissão – apenas podem ser admitidos/as ao presente procedimento concursal trabalhadores/as com vínculo de emprego público constituído por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que cumpram os requisitos de admissão constantes do aviso integral publicado na plataforma de emprego público.

10 – Prazo de candidatura – 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso do procedimento na plataforma de emprego público.

11 – Publicação integral – A publicação integral do procedimento pode ser consultada na plataforma de emprego público e no Portal do IPDJ, IP, em <https://ipdj.gov.pt/documentos-derecursos-humanos>

12 de fevereiro de 2024. – A Vogal do Conselho Diretivo, Sílvia Vermelho.

317357015