

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202403/0316

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Presidência do Conselho de Ministros

Orgão / Serviço: Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Remuneração de origem, ou superior, sempre que aplicável.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.	1	Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55	Lisboa	1250190 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rh@ipdj.pt

Contacto: 210470000

Data Publicitação: 2024-03-12

Data Limite: 2024-03-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 4922/2024/2 do Diário da República n.º 48, 2ª série, de 2023-03-07

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ) na carreira e categoria de assistente técnico. 1. Fundamento e legislação aplicável — Em conformidade com o disposto nos números 1 e 3 do artigo 30.º e número 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e dada a inexistência de reservas de recrutamento constituídas no Organismo, torna-se público que por despacho da Vogal do Conselho Diretivo, exarado em 12/02/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para recrutamento de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da IPDJ. 2. Consulta Prévia - Nos termos do artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi efetuado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo a entidade gestora daquele sistema (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público – DGAEP) emitido declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil

adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias. Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, confirmando-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC) conforme declaração emitida pela DGAEP.

3. Âmbito do recrutamento e requisitos de admissão: a) Ser detentor/a de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído. b) Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º do Anexo à LTFP. c) Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos até à data-limite de apresentação das candidaturas.

4. Entidade que realiza o procedimento: Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ).

5. Caracterização do Posto de Trabalho a) Local de trabalho: Rua Rodrigo da Fonseca, nº 55, 1250 – 190 Lisboa. b) Atividades: 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.

c) Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

6. 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).

7. Remuneração: Remuneração de origem, ou superior, sempre que aplicável.

8. Prazo de validade: Após a homologação da lista unitária de ordenação final, caso exista um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo de 18 meses, nos termos previstos nos números 5 e 6 do artigo 25.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9. Formalização das candidaturas: 9.1. Nos termos da Portaria, as candidaturas poderão ser formalizadas mediante o preenchimento do Formulário Tipo de Candidatura, acessível em documentos de recursos humanos, através do link <https://ipdj.gov.pt/> 9.2. O/A candidato/a deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação do código da publicitação do procedimento, que corresponde ao número do aviso publicado no Diário da República ou ao código da BEP. 9.3. As candidaturas deverão ser entregues até ao termo do prazo, exclusivamente em formato digital (pdf), por correio eletrónico, para o endereço de correio eletrónico rh@ipdj.pt 9.4. O formulário tipo de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível: 9.4.1. Currículo profissional detalhado; 9.4.2. Fotocópia do certificado de habilitações; 9.4.3. Fotocópia dos certificados de formação profissional diretamente relacionada com o posto de trabalho a concurso, frequentada e concluída nos últimos 5 anos; 9.4.4. Declaração emitida pelo serviço de origem do/a candidato/a, com data igual ou posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: a) Identificação do vínculo de emprego público de que é titular; b) Identificação da carreira/categoria em que o/a candidato/a se integra; c) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor remuneratório; d) O tempo de serviço na categoria, na carreira e na

Administração Pública; e) A menção da avaliação do desempenho (qualitativa e quantitativa) relativa aos três últimos biénios, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões não imputáveis ao/a candidato/a; 10. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei. 11. A falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do/a candidato/a, determina a respetiva exclusão do procedimento concursal, nos termos da Portaria. 12. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato ou candidata, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. 13. Métodos de seleção: Os métodos de avaliação aplicáveis aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho são os seguintes: a) Método obrigatório - Avaliação Curricular (AC) b) Método complementar - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 14. Aos/às candidatos/as que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, ou aos/às candidatos/as que afastem, por escrito, a aplicação do método de avaliação curricular, são aplicáveis os seguintes métodos de seleção: a) Método obrigatório - Prova de Conhecimentos (PC) b) Método complementar - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 15. A Prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade de aplicação dos mesmos a situações concretas no exercício das funções relativas ao posto de trabalho colocado a concurso. 16. A Prova de Conhecimentos (PC) revestirá a forma escrita, com consulta, será efetuada em suporte de papel, de realização individual, de natureza teórica geral, terá a duração de 90 minutos, sendo valorada nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria, ou seja, na escala de 0 a 20 valores; O conteúdo da Prova de Conhecimentos incidirá sobre: • LTFP, Lei 35/2014, de 20 de julho • Código do Trabalho • Código do Procedimento Administrativo • Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril; • Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho; • Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro; • Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro. 17. Avaliação Curricular (AC) A Avaliação Curricular será aplicada aos/às candidatos/as que, cumulativamente, sejam titulares da categoria assistente técnica e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho: a) Habilitação Académica (HA) – 12º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habitacional por formação e, ou, experiência profissionais; b) Formação Profissional (FP) - Apenas será considerada a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, concluída nos últimos 5 anos; c) Experiência Profissional (EP) - Será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho posto a concurso. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desempenho de funções inerentes à categoria a concurso e respetivas funções. d) Avaliação de Desempenho (AD) - Será ponderada a avaliação relativa aos últimos três biénios. e) A avaliação curricular (AC) será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 18. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. a) Serão avaliados os subfactores constantes da Ata 1 da primeira reunião do Júri. b) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos subfactores avaliados. 19. Valoração dos métodos de seleção a) Os métodos de Seleção têm carácter eliminatório sendo excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo efetuada a avaliação do método de seleção seguinte. b) A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção, que exija a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento. 20. Classificação final: será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula: CF com Avaliação Curricular = AC (70 %) + EAC (30 %) ou CF com Prova de Conhecimentos = PC (70 %) + EAC (30 %) 21. Critérios de ordenação preferencial - São critérios de desempate e preferência na ordenação final de candidatos/as em caso de igualdade de classificação, os

seguintes: a) Candidatos/as que se encontrem na situação prevista no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, n.º 3, art.º 3.º; b) Candidatos/as que se encontrem em outras situações preferenciais, definidas por Lei. 22. São critérios de desempate em caso de igualdade de classificação, em caso de inexistência de preferência legal, os seguintes: a) Média final mais elevada obtida da entrevista de avaliação de competências; b) Persistindo o empate, grau mais elevado de habilitação académica. 23. A ata do júri, da qual constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos são publicitados no Portal do IPDJ, IP, área de procedimentos concursais, acessível através do link <https://ipdj.gov.pt/> 24. Forma e comunicação das notificações aos/às candidatos/as: a) Todas as notificações dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, incluindo as necessárias para efeitos de audiência prévia, bem como as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do/a candidato/a, são efetuadas em suporte eletrónico através de e-mail, com recibo de entrega de notificação. b) As alegações a proferir pelos/as candidatos/as em sede de audiência prévia e no âmbito do exercício do seu direito de participação são feitas, exclusivamente por correio eletrónico, para rh@ipdj.pt 25. Lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as que completam o procedimento, após homologação, é disponibilizada no Portal do IPDJ, IP, acessível através do link <https://ipdj.gov.pt/> 26. Composição do Júri: a) Presidente: Rui Pintado, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais 1.º Vogal Efetivo: Maria João Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Margarida Caixinha, Assistente Técnica da Divisão de Recursos Humanos 1.º Vogal Suplente: Ana Catarina Carvalho, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos b) 2.ª Vogal Suplente: Fernando Santos, assistente técnico do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais 27. Política de igualdade - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, faz-se constar a seguinte menção «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação». 28. Candidatos/as portadores/as de deficiência — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferencial legal. Os/As candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 29. Proteção de Dados Pessoais - Nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), transcrito pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, consigna-se o seguinte: a) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P., entidade empregadora pública, através dos elementos do júri e de trabalhadores/as da área restrita de Recursos Humanos, procede ao tratamento dos dados pessoais dos/as candidatos/as para efeitos de gestão do processo de recrutamento, ai inclui-da a análise dos requisitos de admissão; a aplicação dos métodos de seleção; a publicitação das listas legalmente exigíveis, as comunicações e notificações; a concessão de acesso aos/às contrainteressados/as para efeitos de audiência prévia, impugnação administrativa ou judicial, cumprindo assim os princípios da finalidade e da minimização, em obediência ao disposto no artigo 5.º do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD) e do artigo 25.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. b) Os dados pessoais dos/as candidatos/as são conservados pelo prazo de doze meses contados desde a data de homologação da lista de classificação final, findo o qual são eliminados. A Vogal do Conselho Diretivo, Sílvia Vermelho

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		