

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202202/0263  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Ministério da Educação  
**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, se aplicável.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (IPDJ) e da Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto (APCVD);  
Assegurar a gestão e efetuar o processamento de abonos e descontos do pessoal do IPDJ, IP e da APCVD e todas as diligências subsequentes, nas respetivas aplicações informáticas - SIAG e SRH;  
Assegurar a gestão e efetuar o processamento de honorários a prestadores de serviços, nas modalidades de avença e de tarefa;  
Apurar os encargos e efetuar as informações que se afigurem necessárias ao pagamento de ajudas de custo; trabalho suplementar e cessação de funções públicas;  
Colaborar na elaboração dos orçamentos anuais, no âmbito da sua área de competências;  
Elaborar informações sobre pedidos apresentados no âmbito das carreiras e do posicionamento remuneratório; processamento de remunerações, abonos e descontos e elaboração de mapas do orçamento, em matéria de pessoal;  
Instruir os processos de aposentação; de contagem de tempo de serviço e de submissão a junta médica dos trabalhadores;  
Elaborar declarações de tempo de serviço e certidões;  
Instruir os processos de atribuição de prestações familiares;  
Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego do pessoal do IPDJ e da APCVD;  
Assegurar a Inscrição dos trabalhadores na CGA, Segurança Social e ADSE;  
Preparar os ficheiros de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social referentes ao IPDJ e à APCVD e aos respetivos trabalhadores, para submissão e validação na plataforma das referidas entidades de desconto;  
Assegurar o reporte atempado referente ao Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE), do IPDJ, IP e da APCVD;  
Assegurar a recolha de informação sobre os trabalhadores das administrações públicas (RITAP), referente ao IPDJ, IP e da APCVD;  
Assegurar o reporte anual referente aos dados quantitativos do Balanço Social do IPDJ, IP;  
Assegurar o reporte ao INE, referente ao IPDJ, IP no âmbito da regionalização das Contas Nacionais das Administrações Públicas.

### 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.	2	Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55		1250190 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Experiência na área de vencimentos; conhecimentos das plataformas SIAG e/ou SRH.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** rh@ipdj.pt

**Contacto:** 210470000

**Data Publicitação:** 2022-02-09

**Data Limite:** 2022-02-23

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 2445/2022 do Diário da República n.º 26/2022, Série II de 2022-02-07

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1. Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no 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, e dada a inexistência de reservas de recrutamento constituídas no Organismo, torna-se público que por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. datado de 24/01/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, da carreira assistente técnica, da Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, do mapa de pessoal do IPDJ, I.P. na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2. Consulta Prévia - Foi dado cumprimento ao previsto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, através de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo sido emitida pela entidade gestora do sistema, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil adequado às características do posto de trabalho que se pretende preencher. 3. Âmbito do recrutamento e requisitos de admissão - Apenas podem ser admitidas ao presente procedimento concursal, candidaturas de: a) Trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído, que cumpram os requisitos gerais e especiais de admissão; b) Atletas de Alto Rendimento, no âmbito das medidas de apoio ao pós-carreira (artº 42º do Decreto-Lei nº 272/2009, de 01/09), que

cumpram os requisitos gerais e especiais de admissão; c) Ex-Militares, no âmbito do regulamento de incentivos à prestação de serviço militar (artºs 30º e 49º do RIPSM) que cumpram os requisitos gerais e especiais de admissão. 4. Prazo de validade – Se após a homologação da lista de ordenação final, o número de candidatos e candidatas aprovados/as for superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual. 5. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: 5.1. Unidade Orgânica: Divisão de Recursos Humanos • 5.2. Atividades: Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (IPDJ) e da Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto (APCVD); • Assegurar a gestão e efetuar o processamento de abonos e descontos do pessoal do IPDJ, IP e da APCVD e todas as diligências subsequentes, nas respetivas aplicações informáticas - SIAG e SRH; • Assegurar a gestão e efetuar o processamento de honorários a prestadores de serviços, nas modalidades de avença e de tarefa; • Apurar os encargos e efetuar as informações que se afigurem necessárias ao pagamento de ajudas de custo; trabalho suplementar e cessação de funções públicas; • Colaborar na elaboração dos orçamentos anuais, no âmbito da sua área de competências; • Elaborar informações sobre pedidos apresentados no âmbito das carreiras e do posicionamento remuneratório; processamento de remunerações, abonos e descontos e elaboração de mapas do orçamento, em matéria de pessoal; • Instruir os processos de aposentação; de contagem de tempo de serviço e de submissão a junta médica dos trabalhadores; • Elaborar declarações de tempo de serviço e certidões; • Instruir os processos de atribuição de prestações familiares; • Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego do pessoal do IPDJ e da APCVD; • Assegurar a Inscrição dos trabalhadores na CGA, Segurança Social e ADSE; • Preparar os ficheiros de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social referentes ao IPDJ e à APCVD e aos respetivos trabalhadores, para submissão e validação na plataforma das referidas entidades de desconto; • Assegurar o reporte atempado referente ao Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE), do IPDJ, IP e da APCVD; • Assegurar a recolha de informação sobre os trabalhadores das administrações públicas (RITAP), referente ao IPDJ, IP e da APCVD; • Assegurar o reporte anual referente aos dados quantitativos do Balanço Social do IPDJ, IP; • Assegurar o reporte ao INE, referente ao IPDJ, IP no âmbito da regionalização das Contas Nacionais das Administrações Públicas. 5.3. Remuneração – remuneração de origem ou superior, sempre que aplicável. 5.4. Local de trabalho - O local de trabalho situa-se na Sede do IPDJ, I.P., na Rua Rodrigo da Fonseca, 55 – 1250-190 Lisboa. 6. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: 6.1 Requisitos gerais de admissão: a) Ser detentor/a de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP ou reunir os requisitos previstos no artº 42º do Decreto-Lei nº 272/2009, de 01/09) ou reunir os requisitos previstos nos artºs 30º e 49º do RIPSM. b) Reunir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP. 6.2. Requisitos especiais de admissão: 6.2.1. Possuir o 12º ano completo; 6.3. Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 6.4. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos gerais e especiais de admissão até ao último dia do prazo de candidatura. 7. Formalização das candidaturas: 7.1 - Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º 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/>. 7.2 – 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. 7.3 - 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](mailto:rh@ipdj.pt) 7.4 - O formulário tipo de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível: a) Currículo profissional detalhado; b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, diretamente relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar; d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do/a candidato/a, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: i) Identificação

do vínculo de emprego público de que é titular; ii) Identificação da carreira/categoria em que o/a candidato/a se integra; iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor remuneratório; iv) O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; v) 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; 7.5. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei; 7.6. 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 alínea a) do n.º 8, do artigo 20.º da Portaria. 7.7. 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. 8 - 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 previstos na Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, a saber: - - - - - a) Método obrigatório - Avaliação Curricular (AC) - - - - - b) Método complementar - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - - - - - - - - - - - A os/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 Profissional de Seleção (EPS) 8.1 - A Prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade de aplicação dos mesmos a situações concretas no exercício das funções relativas ao posto de trabalho colocado a concurso; 8.2 - 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; 8.3 - O conteúdo da Prova de Conhecimentos incidirá sobre o seguinte programa de conhecimentos específicos e gerais, não sendo permitida a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos tecnológicos. 8.4 - Todos os diplomas legais e Regulamentares indicados para a prova de conhecimentos (PC) devem ser considerados com as alterações e na sua redação vigente à data da realização da prova de conhecimentos. a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 24 de junho, na redação atual; b) Código do Trabalho; c) Portaria n.º 11/2012 de 11 de janeiro - missão e atribuições do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P; d) Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e) Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho f) Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro g) Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto h) Decreto-Lei n.º 57-B/84, de 20 de fevereiro i) Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro j) Decreto Regulamentar n.º 2/2019, de 5 de fevereiro k) Lei n.º 104/2019, de 06 de setembro l) Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto 8.5 - Avaliação Curricular (AC) A Avaliação Curricular será aplicada aos/às candidatos/as que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de assistente técnico ou coordenador técnico 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. 8.5.1 - Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho: a) Habilitação Académica (HA) - Será ponderada como habilitação académica mínima obrigatória: 12º ano 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; 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 carreira a contratar e atividade desenvolvida no âmbito dos vencimentos, que se encontre devidamente comprovado. d) Avaliação de Desempenho (AD) - Será ponderada a avaliação relativa aos últimos três biénios, independentemente da carreira em que o/a trabalhador/a se encontre em exercício de funções. 8.5.2 – A avaliação curricular (AC) será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 8.6 - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), 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. 8.6.1 - Serão avaliados os seguintes subfactores: Capacidade de Expressão e Fluência Verbal Motivação Profissional Concisão no Discurso Valorização e Atualização Profissional 8.6.2 - A entrevista Profissional de Seleção 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. 9. Apreciação das candidaturas e condução do procedimento Conforme previsto no nº 5 do artº 21º, por razões de celeridade procedimental, serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção os/as candidatos/as admitidos/as, bem como os/as candidatos/as excluídos/as que utilizem a faculdade legalmente prevista de audiência prévia, sendo que, no caso destes últimos, a avaliação das provas fica condicionada à reversão da decisão de exclusão. 9.1. Convocação de candidatos/as excluídos/as Nos termos do nº 6 do artº 21º do citado preceito legal, a convocação de candidatos/as excluídos/as para a realização da prova de seleção, não impede o júri de vir a confirmar a exclusão do/a candidato/a, sendo os/as candidatos/as ser informados disso previamente. 9.2. Valoração dos métodos de seleção Os métodos de Seleção têm caráter 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. 9.3 - A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento. 10 - 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 %) + EPS (30 %) ou CF com Prova de Conhecimentos = PC (70 %) + EPS (30 %) 11 - 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, nº 3, artº 3º, b) Candidatos/as que se encontrem em outras situações preferenciais, definidas por Lei; São critérios de desempate em caso de igualdade de classificação, em caso de inexistência de preferência legal, os seguintes: a) Classificação mais elevada obtida no método de seleção obrigatório; b) Persistindo o empate, classificação mais elevada obtida no fator Capacidade de Expressão e Fluência Verbal 12 - 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/> 13 - Forma e comunicação das notificações aos/às candidatos/as: 13.1 - 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. 13.2 - 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](mailto:rh@ipdj.pt) 14 - Listas intercalares - Os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são publicitados através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do IPDJ, em <https://ipdj.gov.pt/> 15 - Lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, após homologação, é disponibilizada no Portal do IPDJ, IP, acessível através do link <https://ipdj.gov.pt/> 16 - Composição do Júri: Presidente: Rui Gonçalo Pintado, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais 1ª Vogal Efetiva: Maria João Teixeira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos 2ª Vogal Efetiva: Maria Ascensão Nunes, Coordenadora Técnica da Divisão de Recursos Humanos Vogais suplentes: Ana Catarina Carvalho, Técnica Superior da DRH, do mapa de pessoal do IPDJ, I.P. Raquel Gonçalves, Técnica Superior da DRH, do mapa de pessoal do IPDJ, I.P. 17- 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». 18- 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 preferência

legal. 18.1. 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. 19 - 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: 19.1 – 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 pra efeitos de gestão do processo de recrutamento, ai incluída a análise dos requisitos de admissão; a aplicação dos métodos de seleção; a publicitação das listas intercalares 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. 19.2 - Os dados pessoais dos/as candidatos/as são conservados pelo prazo de dezoito meses contados desde a data de homologação da lista de classificação final, findo o qual são eliminados. Lisboa, 9 de fevereiro de 2021 O Presidente do Conselho Diretivo, Vítor Pataco

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina 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:**