



Presidência do Conselho de Ministros
Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE AUDITORIA

Aviso (extrato) n.º 4591/2023, de 3 de março

SÍNTESE DA OFERTA NA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO Não substitui nem afasta a consulta integral da Oferta [AQUI](#)

I - PRAZOS

1. **Prazo para apresentação de candidatura:** até às 00h00 do dia 20 de março de 2023
2. **Prazo de validade do procedimento** – Se após a homologação da lista de ordenação final, o número de candidatos/as 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 [cfr. n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro]

II - CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

1. **Unidade Orgânica:** Departamento Jurídico e de Auditoria
2. **Local de Trabalho:** Rua Rodrigo da Fonseca, 55, 1250 -190, Lisboa
3. **Carreira:** Assistente Técnica
4. **Habilitações Académicas:** 12º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.
5. **Atividades a Desenvolver:** O posto de trabalho caracteriza -se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico/a, no âmbito das atividades inerentes ao exercício das competências do Departamento para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente:
 - Apoio ao Departamento, na gestão dos processos e respetivos procedimentos, nomeadamente, organização de processos e de expediente, quer interno, quer externo, encaminhamento dos assuntos com os vários intervenientes internos e externos;
 - Controlo de prazos;
 - Controlo de pagamentos de coimas;
 - Controlo do economato.

Remuneração: Idêntica à auferida no lugar de origem, ou superior, se que aplicável.

III - REQUISITOS GERAIS E ESPECIAIS DE ADMISSÃO

Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos gerais e especiais de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

1. **Requisitos gerais:** Ser detentor/a de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP
 - ❖ 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 [cfr alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria]

- ❖ **Requisitos especiais:** Ser detentor/a do 12º ano de escolaridade

IV - FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Submissão da candidatura: 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

DOCUMENTOS A SUBMETER:

1. **Formulário de candidatura:** preenchimento com letra legível, do Formulário Tipo de Candidatura, acessível em documentos de recursos humanos, em <https://ipdj.gov.pt/concursos-carreiras-gerais>
2. **Curriculum:** curriculum profissional atualizado e detalhado
3. **Habilitações Académicas:** Fotocópia do (s) certificado (s) de habilitações, onde conste a data de conclusão e a média final do curso
4. **Habilitações Profissionais:** Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentadas nos últimos 5 (cinco) anos, diretamente relacionadas com o posto de trabalho em concurso
5. **Declaração:** 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 por razões não imputáveis ao/à candidato/a.
6. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei;
7. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, 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.

V - CANDIDATOS/AS PORTADORES/AS DE DEFICIÊNCIA

1. 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.
2. 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.

VI - MÉTODOS DE SELEÇÃO

Os métodos de seleção aplicáveis aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho, são os seguintes:

- a) **Avaliação Curricular (AC)**
- b) **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

Os métodos de seleção aplicáveis aos/às candidatos/as que não estejam a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho ou que estando, afastem por escrito o método de seleção *avaliação curricular*, são os seguintes:

- a) **Prova de Conhecimentos (PC)**
- b) **Entrevista de avaliação de Competências (EAC)**

A definição e critérios aplicáveis aos métodos de seleção constam dos seguintes anexos:

- Avaliação curricular - **Anexo I**
- Prova de Conhecimentos - **Anexo II**
- Entrevista de avaliação de competências – **Anexo III**

VII - CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL E DESEMPATE

1. São **critérios de 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;
2. São **critérios de desempate** em caso de igualdade de classificação e 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

VIII - FORMA E COMUNICAÇÃO DAS NOTIFICAÇÕES DO JÚRI AOS/ÀS CANDIDATOS/AS

1. **Notificação e Comunicação:** Todas as notificações aos/às 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.
2. **Direito de Participação:** 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
3. **Listas intercalares** - Os resultados obtidos são publicitados na página oficial do IPDJ, em <https://ipdj.gov.pt/concursos-carreiras-gerais>
4. **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 em <https://ipdj.gov.pt/concursos-carreiras-gerais>

IX - APRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS E CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO

1. Conforme previsto no nº 5 do artigo 16º da Portaria, 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.
2. Nos termos do nº 6 do artigo 16º da Portaria 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 informados disso previamente.
3. 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.

X - MOTIVOS DE EXCLUSÃO

São excluídos/as do procedimento:

1. Os/As candidatos/as que prestem falsas declarações.
2. Os/As candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para cuja realização tenham sido notificados/as.
3. Os/As candidatos/as que não reúnam os requisitos de admissão gerais e/ou especiais constantes do aviso de abertura publicado na Bolsa de Emprego Público, bem como os/as que não apresentem os documentos requeridos no aludido aviso, cuja inexistência impossibilite ao Júri a verificação inequívoca dos requisitos de admissão e a avaliação curricular.

XI - COMPOSIÇÃO DO JÚRI

Presidente: Paula Vilela, Diretora do Departamento Jurídico e de Auditoria

1ª Vogal Efetiva: Joaquina Garcia, Técnica Superior do Departamento Jurídico e de Auditoria, que substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos

2ª Vogal Efetiva: Maria João Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos

1º Vogal Suplente: Diogo Cerdeira, Técnico Superior do Departamento Jurídico e de Auditoria

2ª Vogal Suplente: Ana Catarina Carvalho. Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos

XII - 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**».

XIII - 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:

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 para efeitos de gestão do processo de recrutamento, aí incluída 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.
2. 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.

ANEXO I AVALIAÇÃO CURRICULAR

A Avaliação Curricular será aplicada aos/às candidatos/as que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de assistente técnico/a 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.

1. Os parâmetros da Avaliação Curricular, constam da Ata 1 do Júri, publicada em <https://ipdj.gov.pt/concursos-carreiras-gerais>
2. A Avaliação Curricular (AC), com o objetivo previsto na Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, pondera os elementos relativos à Habilitação Académica (HA); à Formação Profissional (FP); à Experiência Profissional (EP) e à Avaliação do Desempenho (AD).

- a. Na **Habilitação Académica (HA)** apenas são considerados os graus académicos relevantes para a área funcional do procedimento:

Grau Académico	Pontuação
12º ano de escolaridade	16
Superior ao 12º ano de escolaridade	20

- b. Na **Formação Profissional (FP)** apenas será considerada a formação comprovada, devidamente certificada, diretamente relacionada com o posto de trabalho posto a concurso, obtida nos últimos 5 anos, não podendo a pontuação obtida nos critérios seguintes, exceder os 20 pontos:

Formação Profissional	Pontuação
Sem ações de formação	0
Até 35 horas (inclusive)	4
Entre 36 e 70 horas (inclusive)	8
Entre 71 e 100 horas (inclusive)	12
Entre 101 e 135 horas (inclusive)	16
Mais de 136 horas	20

Nos casos em que a duração da ação de formação não conste do respetivo certificado, são adotados os seguintes critérios:

Curso de 1 dia ou sem qualquer referência	7 horas
Curso de 1 semana	15 horas
Curso de 1 mês	60 horas

- c. Na **Experiência Profissional (EP)**, com vista a avaliar o tempo durante o qual o/a candidato/a tenha exercido funções relacionadas com o posto de trabalho posto a concurso, não podendo o conjunto das mesmas ultrapassar os 20 pontos.
- d. Na **Avaliação do Desempenho (AD)** será considerada a média aritmética dos últimos 3 biénios, na expressão qualitativa, apresentada numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, segundo os seguintes critérios:



De 1 a 1,99	Inadequado	0 pontos
De 2 a 3,99	Adequado	15 pontos
De 4 a 5	Relevante	18 pontos
De 4 a 5	Excelente	20 pontos

Nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 20º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, aos/às candidatos/as que por causa não imputável aos/às mesmos/as não tenha sido atribuída avaliação em qualquer um dos biénios, será atribuída a pontuação equivalente a “Desempenho Adequado”.

Fórmula da Ponderação da Avaliação Curricular (AC)

$$AC = (2*HA + 1*FP + 3*EP + 1*AD) / 7$$

Em que:

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD=Avaliação do Desempenho

ANEXO II

PROVA DE CONHECIMENTOS

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.

1. Conforme previsto na alínea a) do nº 1 do artigo 17º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a Prova de Conhecimentos (PC) terá a forma escrita, com a duração máxima de 90 minutos.
2. Nos termos do artigo 21º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a avaliação da Prova de Conhecimentos é o resultado obtido através da soma aritmética das classificações obtidas nas perguntas efetuadas, sendo a classificação máxima de 20 (vinte) valores.
3. Os/As candidatos/as serão convocados/as por correio eletrónico para se apresentarem no local e hora de realização da prova de conhecimentos.
4. Eventuais atrasos não serão compensados após a hora prevista para conclusão da prova.
5. Durante a realização da prova de conhecimentos, não é permitida a utilização de meios tecnológicos, nem permitida a ausência da sala.
6. Os/As candidatos/as com qualquer necessidade especial deverão informar o/a técnico/a presente, previamente ao início da prova de conhecimentos.

BIBLIOGRAFIA

O conteúdo da Prova de Conhecimentos incidirá sobre:

- Código do Procedimento Administrativo;
- LTFP, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artº 73º



ANEXO III ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A Entrevista de Avaliação de Competências incidirá sobre a lista de competências previstas para a carreira assistente técnica, constantes do anexo VI da Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro, sendo extraídas do mesmo as requeridas para o posto de trabalho em concurso, a saber:

- Realização e Orientação para resultados (ROR);
- Orientação para o Serviço Público (OSP);
- Organização e Método de Trabalho (OMT);
- Adaptação e Melhoria Contínua (AMC);
- Comunicação (C);
- Relacionamento interpessoal (RI);
- Tolerância à Pressão e Contrariedades (TPC).

ROR	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">❖ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.❖ Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.❖ Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.❖ Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
OSP	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">❖ Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.❖ Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.❖ No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.❖ Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos



OMT	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	<p>Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ❖ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ❖ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ❖ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
AMC	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	<p>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ❖ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ❖ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. ❖ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
C	COMUNICAÇÃO	<p>Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. ❖ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. ❖ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ❖ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos
RI	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<p>Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ❖ Trabalha com pessoas com diferentes características. ❖ Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. ❖ Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
TPC	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	<p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. ❖ Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. ❖ Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. ❖ Aceita as às críticas e contrariedades.

Fórmula da Ponderação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

$$EAC = (ROR + OSP + OMT + AMC + C + RI + TPC) / 7$$