

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202401/0987

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Presidência do Conselho de Ministros

**Organismo:** Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 2º grau

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete nas funções de assessoria e secretariado que lhe são inerentes;
- b) Nas áreas financeira, patrimonial, contratação pública, recursos humanos, logística do gabinete e restantes serviços abrangidos pela APCVD:
  - i) Implementar métodos de trabalho e realização de tarefas, garantindo o reporte e coordenação da informação necessária com o Instituto Português do Desporto e da Juventude, I. P. que assegura o apoio logístico e administrativo à Autoridade nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9.º do decreto regulamentar n.º 10/2018, de 3 de outubro.
  - ii) Elaborar e/ou acompanhar os procedimentos necessários à apresentação de propostas de orçamento bem como todos os procedimentos referentes à sua execução;
  - iii) Assegurar as operações de realização de despesa e acompanhar ou proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
  - iv) Organizar e/ou acompanhar o processo de fecho de ano e correspondente prestação de contas;
  - v) Assegurar os reportes de informação a todas as entidades legalmente exigidos;
  - vi) Assegurar a disponibilização e gestão de bens e serviços ou outros recursos necessários ao cabal desempenho da atividade dos serviços abrangidos pela APCVD, desenvolvendo processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição de encargos;
  - vii) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens;
  - viii) Assegurar a gestão corrente do edifício sede da APCVD, bem como fazer face à necessidade de intervenções para manutenção e conservação;
  - ix) Observar os princípios gerais e as regras orientadoras fixados no Sistema Nacional de Compras Públicas, designadamente as relações e obrigações de e para com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) e entidades compradoras vinculadas;
  - x) Assegurar a gestão do parque de veículos automóveis afetos ao gabinete, bem como dos restantes serviços da APCVD;
  - xi) Assegurar o tratamento tempestivo de todas os assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos, designadamente no que respeita à informação base para processamento de remunerações;
  - xii) Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, gestão do processo de avaliação, gestão da segurança e saúde no trabalho, formação e desenvolvimento dos trabalhadores;
  - xiii) Implementar medidas de gestão da melhoria contínua da organização e de gestão de riscos organizacionais, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
- c) Na área da comunicação e relações externas:
  - i) Assegurar o serviço de comunicação e relações externas em representação da entidade;
  - ii) Assegurar a ligação com os órgãos de comunicação social, bem como recolher, tratar e difundir informação veiculada nos media com interesse para a entidade;
  - iii) Assegurar a gestão e atualização das páginas de internet e intranet da entidade;
  - iv) Coordenar a realização e dinamização de projetos (congressos, seminários, conferências e outras atividades) com vista à concretização da missão da entidade;
  - v) Colaborar na preparação e difusão de materiais de publicação e publicitação de estudos e outros;
  - vi) Definir planos e modelos de comunicação interna e externa e respetivos suportes visando o desenvolvimento da missão;
  - vii) Assegurar uma articulação uniforme das atividades de comunicação;
- d) Na área de expediente geral:
  - i) Assegurar a receção, registo e distribuição ou devido encaminhamento de correio e demais documentação;
  - ii) Organizar e assegurar a manutenção do sistema de arquivo geral de documentos;
  - iii) Dar suporte à gestão documental, apoiando a elaboração de fluxos de informação;
  - iv) Executar tarefas de apoio administrativo às restantes áreas de atuação;
  - v) Assegurar a gestão de economato;
  - vi) Atender e encaminhar o público em geral, quer telefónica, quer presencialmente.
- e) Na área das tecnologias de informação:
  - i) Garantir apoio técnico ao nível das novas tecnologias de informação;
  - ii) Garantir os níveis de segurança dos sistemas e a integridade de dados;
  - iii) Assegurar a manutenção e desenvolvimento de soluções tecnológicas de apoio à simplificação e modernização da atividade;
  - iv) Assegurar a manutenção das infraestruturas de comunicação e informação.
- f) Executar as demais atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou ainda que lhe sejam superiormente atribuídas.

**Área de Actuação:**

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 EUR

**Conteúdo Funcional:** O constante nas alíneas a) a h) do n.º 2 do art.º 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na redação atual.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura nas áreas de educação e formação de ciências empresariais

**Perfil:**

- a) Experiência profissional relacionada com a área funcional colocada a concurso;
- b) Capacidade de análise, de planeamento e organização;
- c) Competências de liderança e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atividade colocada a concurso;
- d) Capacidade de desenvolvimento e motivação;
- e) Capacidade de decisão e espírito de equipa;
- f) Elevado sentido ético.

A seleção dos/as candidatos/as será feita por escolha, nos termos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, através de análise curricular e de entrevista de seleção, recaindo sobre o/a candidato/a que melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições do cargo a prover.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** Atendendo a que, nos termos do n.º 6, artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, o júri deverá indicar as razões que determinam a proposta de designação do/a candidato/a selecionado/a "(...) abstendo-se de ordenar os restantes candidatos", foi deliberado, por unanimidade, que a seleção do/a candidato/a resultará da análise qualiquantitativa dos currículos apresentados e dos critérios estabelecidos para a avaliação da Entrevista.

Presidente: Rodrigo Cavaleiro, Presidente da Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto (APCVD).

**Composição do Júri:** Vogal efetivo: Maria João Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos no Instituto Português do Desporto e Juventude, IP (IPDJ).

Vogal efetivo: Abel Aurélio Abreu de Figueiredo, Docente e Diretor do Departamento de Ciências do Desporto e Motricidade na Escola Superior de Educação de Viseu (ESEV) do Instituto Politécnico de Viseu (IPV).

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto	1	Edifício Universidade Católica Portuguesa - Estrada da Circunvalação Piso 1	Viseu	3504505 VISEU	Viseu	Viseu

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 1831/2024, DR nº 18, 2ª série, de 25 de janeiro

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** rh@apcvd.gov.pt

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Presidente da Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto (APCVD e enviado obrigatoriamente para o email [rh@apcvd.gov.pt](mailto:rh@apcvd.gov.pt) até ao último dia do prazo para a apresentação de candidaturas, Os/As candidatos/as deverão entregar, juntamente com o requerimento, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, a identificação, as habilitações literárias e profissionais, com indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando fotocópias dos respetivos certificados, sob pena de as mesmas não serem consideradas, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular; b) Fotocópias dos certificados de habilitações académicas; c) Fotocópias dos certificados de formação profissional relativos às ações de formação frequentadas e concluídas e mencionadas no Curriculum Vitae; d) Declaração emitida pelo serviço ou organismo de origem, com data posterior à do presente aviso, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e na carreira; e) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde o/a candidato/a se encontra a exercer funções, da qual constem as atividades e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

Ao presente procedimento podem ser opositores/as trabalhadores/as em funções públicas contratados/as ou designados/as por tempo indeterminado, dotados/as de competência técnica e aptidão, que detenham, pelo menos, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

**Contacto:** 232244150

**Data de Publicação** 2024-01-31

**Data Limite:** 2024-02-14

**Observações Gerais:**

---