

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Instituto da Defesa Nacional

Aviso n.º 20680 /2021

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal do Instituto da Defesa Nacional

Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna -se público que por meu despacho de 22 de outubro de 2021, se encontra aberto um procedimento concursal comum, pelo prazo de **10 dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do **Instituto da Defesa Nacional**, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Tendo em atenção que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação para as funções ou posto de trabalho em causa, deu-se cumprimento ao referido procedimento prévio.

Através da declaração prevista no n.º 5 do artigo 24.º da referida Lei n.º 80/2013, Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, (Processos n.ºs 92168 e 92169), emitida pela entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA) verificou-se a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho que se pretendem preencher.

Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, nem junto do INA (enquanto ECCRC).

1- Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 28 de dezembro (adiante também designada por LTFP) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e pela Lei n.º 42/2016,

de 28 de dezembro, pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, pela Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto, pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, pela Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 6/2019, de 14 de agosto; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 7/2015, de 31 de julho – Diploma orgânico do Instituto da Defesa Nacional; Portaria n.º 282/2015, de 15 de setembro, que regulamenta a sua estrutura nuclear; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal. Em todas as referências à legislação aplicável, deverá ser considerada a redação vigente.

- 2- **Local de trabalho:** Instituto da Defesa Nacional, Calçada das Necessidades, 5, 1399 -017, Lisboa.
- 3- **Referência do procedimento: ProcNº3-IDN/DSPGR2021.**
- 4- **Prazo de validade** — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).
- 5- **Caraterização dos postos de trabalho**, no âmbito das competências da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos fixadas pela Portaria n.º 282/2015, de 15 de setembro:

Posto de trabalho 1: Funções a desempenhar no Núcleo de Gestão Financeira para a gestão de recursos financeiros do Instituto, designadamente as seguintes: acompanhar processos no âmbito da gestão financeira; análise e conferência da informação financeira; preparar e interpretar de indicadores de gestão; preparar a proposta de orçamento anual, acompanhar a sua execução, efetuando as alterações orçamentais necessárias, bem como a monitorização periódica, elaborar relatórios orçamentais e financeiros; assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas e dar apoio ao processo de consolidação de contas; efetuar pagamentos; assegurar a contabilização da receita/despesa na aplicação informática SIGDN; contabilizar e controlar os movimentos relativos à arrecadação da receita e organizar a documentação de suporte aos registos contabilísticos; acompanhar o funcionamento da Tesouraria e proceder à reconciliação bancária, atenta a segregação de funções; proceder ao cumprimento das obrigações legais e fiscais e garantir a informação às entidades e serviços competentes; aplicação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);

Posto de trabalho 2: Funções a desempenhar no Núcleo de Relações Públicas, designadamente as seguintes: proceder à produção, promoção e divulgação de conteúdos informativos das atividades do IDN através da página do Idn da internet, nas redes sociais ou por outras formas digitais; desenvolver as atividades protocolares, designadamente, a emissão e envio de convites, a receção de confirmações de presenças, a definição de precedências, a receção e acolhimento de convidados e a preparação dos espaços; apoiar os participantes nos eventos *online* (webinars, conferências online, lançamento de publicações, workshops); manter atualizado o ficheiro em suporte informático da “mailing list” de contactos, por grupos alvo, das entidades públicas e privadas, com as quais o Instituto tem ou tenciona estabelecer relações institucionais e de cortesia; recolher, seleccionar, tratar, redigir e adaptar conteúdos informativos destinados aos diversos suportes de comunicação utilizados pelo Instituto nas suas ações de comunicação internas e externas; zelar pela imagem pública do IDN.

6- Requisitos preferenciais:

Posto de trabalho 1: Ser detentor de experiência profissional comprovada na área da contabilidade pública, possuir conhecimentos e experiência de análise e registo de dados de controlo e execução orçamental através dos diversos módulos, conhecimentos em POCP e/ou Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIG/DN), e Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP).

Posto de trabalho 2: Ser detentor de experiência profissional comprovada como coordenador ou gestor em Relações Públicas e atividades protocolares, designadamente em instituições militares, bem como na gestão de plataformas virtuais e gestão de conteúdos na internet e redes sociais, através da criação ou revisão de textos, notícias e imagens.

7- N.º de postos de trabalho a ocupar: 2 postos de Trabalho na carreira e categoria de técnico superior: 1 posto de trabalho para Núcleo de Gestão Financeira e 1 posto de trabalho para Núcleo de relações Públicas da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos.

Posicionamento remuneratório: A Posição remuneratória de referência é a 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, ou a detida pelo/a trabalhador/a na carreira/categoria de origem.

7- Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

- I. Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP.
- II. O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público previamente constituído, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.
- III. Não podem ser admitidos os candidatos 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, acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da *alínea k)* do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125 A/2019, de 30 de abril.

8- Nível habilitacional:

Posto 1: Licenciatura na área da Gestão ou Contabilidade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Posto 2: Licenciatura na área das Relações Públicas, Marketing, Design multimédia ou Publicidade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9- Formalização das candidaturas:

- I. Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125 A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura que se encontra disponível no sítio do IDN, em <https://www.idn.gov.pt/pt/sobre/organizacao/rh> entregue exclusivamente através do correio eletrónico *idn.pessoal@defesa.pt*, até ao termo do prazo fixado.
- II. Não serão aceites candidaturas enviadas em suporte papel.
- III. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos:
 - a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
 - b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
 - c) Fotocópia dos certificados das ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho para que se candidata;

- d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à do presente aviso, que comprove categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, respetiva posição e nível remuneratórios bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos;
 - e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à do presente aviso, atestando a caracterização do conteúdo funcional que o candidato ocupa.
- IV. Nos termos n.º 9 do artigo 20.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação. Determina, ainda, a exclusão do procedimento, a não entrega ou preenchimento incorreto e ou a não assinatura do formulário obrigatório.
- V. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10- Métodos de seleção a aplicar: Nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP, no n.º 1 do artigo 5.º e no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

1 — Para os candidatos identificados no n.º 2 do artigo 30.º da LTFP, que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento e, não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

- I. Método de seleção obrigatório: avaliação curricular (AC);
- II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção; (EPS).

2 — Para os candidatos identificados no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção seguintes:

- I. Método de seleção obrigatório: prova de conhecimentos (PC);
- II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11- Prova de conhecimentos (PC): A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte papel, de realização individual, não

sendo permitida a consulta da legislação anotada e bibliografia, nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova e terá a duração máxima de 60 minutos

- I. A prova de conhecimentos é aplicável aos candidatos que,
 - a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;
 - b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
 - c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.
- II. A prova de conhecimentos incidirá sobre as temáticas a seguir referenciadas que terão como suporte, os diplomas e documentos seguintes:
 - a) Legislação e bibliografia -Posto 1:
 - Regime da Administração Financeira do Estado: Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;
 - Bases da Contabilidade Pública: Lei n.º 8/90, de 20 de novembro;
 - Lei de Enquadramento Orçamental: Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro;
 - Lei dos compromissos e dos Pagamentos em Atraso: Lei n.º 8/2018, de 21 de fevereiro;
 - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP): Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro;
 - Códigos de Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas: Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;
 - Manual de implementação do SNC-AP – 2ª Versão: disponível em <http://www.cnc.min-financas.pt/sncap2017.html>;
 - Circulares e Instruções da Direção Geral do Orçamento em vigor: disponível em http://www.dgo.pt/instrucoes/Paginas/Instrucoes_Ano.aspx?Ano=2019;
 - Gestão Orçamental & Contabilidade Pública (2ª Edição 2014); Ana Calado Pinto; Paula Gomes dos Santos, Tiago Joanaz de Melo; ATF - Edições Técnicas, 2013. ISBN: 9789899641273;

- Contabilidade Orçamental Pública de acordo com o SNC-AP; António Pires Caiado, João Carvalho, Olga Silveira e Victor Simões; Áreas Editora, 2017. ISBN: 9789898058935;
- SNC: Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; Ana Maria Rodrigues; Almedina, 2017. ISBN 978-972-40-6888-6;
- O Sistema de Normalização Contabilística: administrações públicas: teoria e prática; Alberto Velez Nunes, Lúcia Lima Rodrigues, Luís Cracel Viana; Almedina, 2016. ISBN: 978-972-40-6843-5;
- A prova de conhecimentos incidirá sobre as temáticas, a legislação e a bibliografia a indicar e a notificar aos candidatos admitidos e selecionados para realização da mesma, com 10 dias de antecedência.

b) Legislação e bibliografia -Posto 2

1. Legislação

- Lei nº 40/2006 de 25 de agosto - Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português;
- Lei nº 30/2008 de 10 de julho – Estatuto do Representante da República nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira
(dado que o IDN efetua cursos nas RA. CISEDE)
- Lei nº150/1987 de 30 de março – Lei da Bandeira Nacional
- Lei n.º 35/2014, de 28 de dezembro (adiante também designada por LTFP) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, pela Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto, pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, pela Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 6/2019, de 14 de agosto; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
- Decreto Regulamentar n.º 7/2015, de 31 de julho – Diploma orgânico do Instituto da Defesa Nacional;
- Portaria n.º 282/2015, de 15 de setembro, que regulamenta a sua estrutura nuclear;
- Informação constante no site <https://www.idn.gov.pt/pt/formacao> (regulamentos de cursos, objetivos, estrutura...)

2. Bibliografia

- Imagem e Sucesso, de Isabel Amaral, Ed. Casa das letras;
- Protocolo Empresarial, de Susana de Salazar Casanova e Henrique Pietra Torres, Ed. Lidel;
- Protocolo e Cerimonial Militar – Roteiro de Apoio, de João Paulo Lucena, Ed. By the book

3. Sites e redes sociais

- Visitar o site da Presidência e ver a secção dedicada às Ordens Honoríficas;
- Redes Sociais 360, Como comunicar online, de Vasco Marques, Ed. Actual

12- A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

13- A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de **relacionamento interpessoal**.

14- Os/As candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

15- A Classificação Final (CF) será atribuída de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação, em conformidade com os métodos de seleção utilizados, das seguintes fórmulas:

A. Candidatos aos quais, por força da legislação vigente, sejam aplicados, como métodos de seleção, a Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

B. Candidatos aos quais, em conformidade com a lei, sejam aplicados, como métodos de seleção, a Prova de Conhecimentos e a Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (PC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

16- Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como os/as candidatos/as que aos mesmos não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

17- Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, ainda que, no procedimento, lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

- 18-** Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no artigo 66.º da LTFP.
- 19-** As atas das reuniões do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção serão publicitadas no website do IDN, no seguinte endereço: <https://www.idn.gov.pt/index.php?mod=5000>.
- 20-** Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos/das candidatos/as com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos/das candidatos/as serão afixadas nas instalações e disponibilizadas na respetiva página eletrónica, podendo ser consultadas no seguinte endereço: <https://www.idn.gov.pt/index.php?mod=5000>.
- 21-** Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem carácter urgente pelo que, a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada, em tranches de 7 candidatos, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
- 22-** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.
- 23-** Júri do concurso:

Posto 1

Presidente – Maria Filomena Lamy Grade dois Santos Marques Baptista, Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos do Instituto da Defesa Nacional;

Vogais efetivos – Carla Sofia Filipe Silva, Técnica Superior e João Manuel Ladeira Vitorino Assis Barbas, assessor do Instituto da Defesa Nacional;

Vogais suplentes – Ilda Maria Soares Pinto, Técnica Superior, e Jorge Luís Leão da Costa Campos, Assessor do IDN.

Posto 2

Presidente – Maria Filomena Lamy Grade dois Santos Marques Baptista, Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos do Instituto da Defesa Nacional;

Vogais efetivos - Ilda Maria Soares Pinto, Técnica Superior e Paulo Jorge Contumélias Tavares, assessor do Instituto da Defesa Nacional;

Vogais suplentes – João Manuel Ladeira Vitorino Assis Barbas, assessor do Instituto da Defesa Nacional e Francisco José Alcobia dos Santos Mateus, Assessor do IDN.

A Presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

Lisboa, 25 de outubro 2021

A Diretora do Instituto da Defesa Nacional, Helena Carreiras