

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0799

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério das Finanças

Orgão / Serviço: Entidade Orçamental

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

1. Técnico Superior – Coordenação Pedagógica:

1.1. Perfil profissional:

O Técnico Superior com a responsabilidade pela coordenação pedagógica deverá apresentar um perfil estratégico, técnico e de liderança pedagógica, com:

- Experiência mínima de 5 anos em coordenação pedagógica ou gestão de formação;
 - Experiência em entidades formadoras certificadas;
 - Conhecimento dos referenciais e requisitos de certificação da DGERT;
 - Capacidade de supervisão técnica e pedagógica;
 - Competência na avaliação da eficácia da formação (reação, aprendizagem, transferência e impacto);
 - Capacidade de liderança, decisão e orientação para resultados;
 - Visão estratégica alinhada com a reforma da gestão financeira pública;
- Deverá ainda possuir competências em TIC e plataformas de gestão da formação, valorizando-se experiência em formação nas áreas da gestão financeira pública, orçamental ou contabilística.

1.2. Competências pessoais fundamentais:

- Liderança e orientação para resultados;
- Visão estratégica e planeamento;
- Rigor e atenção ao detalhe;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Proatividade e orientação para inovação;
- Capacidade de supervisão técnica e pedagógica.

1.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Apoiar a coordenação técnica e pedagógica pedagogicamente da atividade formativa do CCGFP;
- Elaborar, validar e supervisionar planos e programas de formação;
- Garantir a conformidade com os referenciais DGERT;
- Supervisionar o desempenho de formadores e a qualidade pedagógica;
- Monitorizar indicadores de desempenho e propor melhorias;
- Apoiar a Direção na definição da política estratégica de formação;
- Promover inovação pedagógica e digitalização da formação.

2. Técnico Superior – Gestão da Formação:

2.1 Perfil profissional:

Perfil técnico-operacional com forte capacidade organizativa e de gestão, devendo apresentar:

- 3 a 5 anos de experiência em gestão de formação;
- Competência em diagnóstico de necessidades formativas;
- Capacidade de planeamento anual e gestão orçamental;
- Experiência na seleção e contratação de formadores;
- Domínio de plataformas de gestão da formação (SIGO, Moodle ou similares);
- Conhecimentos da legislação aplicável à formação profissional;
- Capacidade de recolha, análise e tratamento sistemático de indicadores de desempenho.

Caracterização do Posto de Trabalho:

2.2. Competências pessoais fundamentais:

- Organização e rigor;
- Gestão de prioridades;
- Comunicação eficaz;
- Proatividade e foco em resultados;
- Capacidade de articulação com diferentes áreas e entidades.

2.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Diagnosticar necessidades formativas junto dos serviços e equipas;
 - Elaborar, executar e monitorizar o plano anual de formação;
 - Assegurar a gestão global da oferta formativa (planeamento, organização e execução);
 - Gerir orçamento e custos por ação/formando;
 - Selecionar e contratar formadores;
 - Assegurar a gestão administrativa das ações (assiduidade, avaliações, certificados);
 - Produzir relatórios e indicadores exigidos nos processos de certificação;
 - Garantir o cumprimento de prazos legais e administrativos;
 - Contribuir para a monitorização da qualidade dos processos formativos.
- Este técnico assume funções estruturantes ao nível do planeamento, organização, execução e monitorização da oferta formativa.

3. Técnico Superior de Apoio à Formação:

3.1. Perfil profissional:

Perfil técnico-administrativo predominantemente afeto ao atendimento e ao suporte operacional da atividade formativa.

Deverá apresentar:

- 2 a 3 anos de experiência em apoio à formação ou gestão administrativa;
- Experiência no atendimento ao público e acompanhamento de utilizadores;
- Domínio de ferramentas informáticas (Excel, Word, PowerPoint);
- Conhecimento de plataformas de gestão da formação;
- Capacidade de organização documental e controlo de registos.

3.2. Competências pessoais fundamentais:

- Rigor e atenção ao detalhe;
- Método e organização;
- Disciplina e ética profissional;
- Espírito de equipa;
- Orientação para prazos e qualidade;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

3.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Executar tarefas administrativas de suporte à formação;
- Assegurar o atendimento diário ao público e às entidades utilizadoras;
- Gerir inscrições e prestar esclarecimentos;
- Acompanhar formandos e formadores ao longo do ciclo formativo;
- Registar e atualizar dados de formandos e formadores;
- Apoiar a organização logística de ações presenciais e online;
- Produzir certificados e manter arquivo técnico-pedagógico;
- Apoiar a recolha de indicadores e elaboração de relatórios;
- Colaborar em auditorias internas e externas;
- Assegurar o suporte operacional às atividades da EMCCGFP.

Esta função garante o suporte técnico-administrativo indispensável ao funcionamento regular do CCGFP e à conformidade documental exigida nos processos de certificação.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: P1/2 C. Educ, Gestão, Adm.Publ, Econ, Fin Púb. P3 Gestão, Adm.Publ, Sec. Exec. Contab, Fin. Pub.

Grupo Área Temática

Ciências da Educação Formação de Professores

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Humanidades, Secretariado e Tradução

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Ciências de Educação

Economia, Gestão

Economia, Gestão

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Economia, Gestão

Economia, Gestão

Secretariado

Contabilidade

Área Temática

Ciências da Educação

Gestão

Administração e Finanças

Gestão de Recursos Humanos

Administração Pública

Gestão da Administração Pública

Economia

Economia e Finanças

Secretariado de Direcção

Contabilidade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Entidade Orçamental	3	Rua da Alfândega, n.º 5 - 2.º andar	Lisboa	1149004 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações
Formação Profissional

Outros Requisitos: A candidatura deve conter a menção expressa da mobilidade a que se candidata e identificando o respetivo perfil:
 Perfil 1 - Técnico Superior — Coordenação Pedagógica;
 Perfil 2 - Técnico Superior — Gestão da Formação;
 Perfil 3 - Técnico Superior — Apoio à Formação.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: cdd@eo.gov.pt

Contacto: 218846300

Data Publicitação: 2026-03-20

Data Limite: 2026-04-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de mobilidade interna, autorizado por Despacho do Exmo. Senhor Diretor Geral da Entidade Orçamental de 06/03/2026, para o preenchimento de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para o exercício de funções na Entidade Orçamental, com licenciatura nas áreas mencionadas no aviso, aberto pelo prazo de 10 dias úteis. As candidaturas devem ser enviadas para cdd@eo.gov.pt. Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para entrevista profissional. As respostas deverão ser remetidas no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação na BEP, através de requerimento dirigido ao Exmo. Senhor Diretor-Geral da Entidade Orçamental. A candidatura deve ser enviada exclusivamente em formato digital para o endereço eletrónico cdd@eo.gov.pt, contendo a menção expressa da mobilidade a que se candidata e identificando o respetivo perfil: Técnico Superior — Coordenação Pedagógica, Gestão da Formação ou Apoio à Formação. O requerimento deve ser acompanhado de: Declaração do serviço de origem atualizada, com indicação expressa do vínculo, carreira e categoria detidos, bem como da posição e nível remuneratório e respetiva remuneração mensal, currículo vitae detalhado e atualizado, certificado de habilitações literárias e cópias dos certificados de formação. Júri: Presidente: Eng.º Joaquim Muxagata, Subdiretor-Geral da Entidade Orçamental; 1.º Vogal Efetivo: Dr. Pedro Moreira, Chefe da Equipa Multidisciplinar - Centro de Competências para a Gestão Financeira Pública, que substituirá o presidente nas suas faltas; 2.º Vogal Efetivo: Dra. Patrícia Saragaço, Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos; 1.ª Vogal Suplente: Dra. Ana Rita Silva, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Equipa Multidisciplinar - Centro de Competências para a Gestão Financeira Pública; 2.ª Vogal Suplente: Dra. Natacha Velez, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos.

Observações

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério das Finanças

Órgão / Serviço: Entidade Orçamental

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- A Entidade Orçamental promove o presente procedimento de recrutamento em conformidade com o n.º 2 do Despacho n.º 6597/2025, de 13 de junho de 2025. A Equipa Multidisciplinar - Centro de Competências para a Gestão Financeira Pública, tem como missão central promover a qualidade da gestão financeira e orçamental pública, através da capacitação e do desenvolvimento contínuo dos profissionais da Administração Pública. Pretende-se dinamizar a partilha de conhecimento, a disseminação de boas práticas e a adoção de soluções inovadoras no domínio da gestão financeira pública.

- Após a seleção, o/a candidato(a) terá acesso à documentação própria, à sessão de receção e à formação disponível, incluindo o acervo de conhecimento em Orçamento e Finanças Públicas. Beneficiará de acompanhamento direto na integração, bem como da participação em iniciativas internas colaborativas e de reconhecimento. Poderá ainda aceder a oportunidades alinhadas com as suas competências técnicas, postura profissional, capacidade de trabalho e forma de colaboração.

Caracterização do Posto de Trabalho:

1. Técnico Superior – Coordenação Pedagógica:

1.1. Perfil profissional:

O Técnico Superior com a responsabilidade pela coordenação pedagógica deverá apresentar um perfil estratégico, técnico e de liderança pedagógica, com:

- Experiência mínima de 5 anos em coordenação pedagógica ou gestão de formação;
- Experiência em entidades formadoras certificadas;
- Conhecimento dos referenciais e requisitos de certificação da DGERT;
- Capacidade de supervisão técnica e pedagógica;
- Competência na avaliação da eficácia da formação (reação, aprendizagem, transferência e impacto);
- Capacidade de liderança, decisão e orientação para resultados;
- Visão estratégica alinhada com a reforma da gestão financeira pública;

Deverá ainda possuir competências em TIC e plataformas de gestão da formação, valorizando-se experiência em formação nas áreas da gestão financeira pública, orçamental ou contabilística.

1.2. Competências pessoais fundamentais:

- Liderança e orientação para resultados;
- Visão estratégica e planeamento;
- Rigor e atenção ao detalhe;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Proatividade e orientação para inovação;

- Capacidade de supervisão técnica e pedagógica.

1.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Apoiar a coordenação técnica e pedagógica pedagogicamente da atividade formativa do CCGFP;
- Elaborar, validar e supervisionar planos e programas de formação;
- Garantir a conformidade com os referenciais DGERT;
- Supervisionar o desempenho de formadores e a qualidade pedagógica;
- Monitorizar indicadores de desempenho e propor melhorias;
- Apoiar a Direção na definição da política estratégica de formação;
- Promover inovação pedagógica e digitalização da formação.

2. Técnico Superior – Gestão da Formação:

2.1 Perfil profissional:

Perfil técnico-operacional com forte capacidade organizativa e de gestão, devendo apresentar:

- 3 a 5 anos de experiência em gestão de formação;
- Competência em diagnóstico de necessidades formativas;
- Capacidade de planeamento anual e gestão orçamental;
- Experiência na seleção e contratação de formadores;
- Domínio de plataformas de gestão da formação (SIGO, Moodle ou similares);
- Conhecimentos da legislação aplicável à formação profissional;
- Capacidade de recolha, análise e tratamento sistemático de indicadores de desempenho.

2.2. Competências pessoais fundamentais:

- Organização e rigor;
- Gestão de prioridades;
- Comunicação eficaz;
- Proatividade e foco em resultados;
- Capacidade de articulação com diferentes áreas e entidades.

2.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Diagnosticar necessidades formativas junto dos serviços e equipas;
- Elaborar, executar e monitorizar o plano anual de formação;
- Assegurar a gestão global da oferta formativa (planeamento, organização e execução);
- Gerir orçamento e custos por ação/formando;
- Selecionar e contratar formadores;
- Assegurar a gestão administrativa das ações (assiduidade, avaliações, certificados);
- Produzir relatórios e indicadores exigidos nos processos de certificação;
- Garantir o cumprimento de prazos legais e administrativos;
- Contribuir para a monitorização da qualidade dos processos formativos.

Este técnico assume funções estruturantes ao nível do planeamento, organização, execução e monitorização da oferta formativa.

3. Técnico Superior de Apoio à Formação:

3.1. Perfil profissional:

Perfil técnico-administrativo predominantemente afeto ao atendimento e ao suporte operacional da atividade formativa.

Deverá apresentar:

- 2 a 3 anos de experiência em apoio à formação ou gestão administrativa;
- Experiência no atendimento ao público e acompanhamento de utilizadores;
- Domínio de ferramentas informáticas (Excel, Word, PowerPoint);
- Conhecimento de plataformas de gestão da formação;
- Capacidade de organização documental e controlo de registos.

3.2. Competências pessoais fundamentais:

- Rigor e atenção ao detalhe;
- Método e organização;
- Disciplina e ética profissional;
- Espírito de equipa;
- Orientação para prazos e qualidade;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

3.3. Resumo das atribuições:

Compete-lhe:

- Executar tarefas administrativas de suporte à formação;
- Assegurar o atendimento diário ao público e às entidades utilizadoras;
- Gerir inscrições e prestar esclarecimentos;
- Acompanhar formandos e formadores ao longo do ciclo formativo;
- Registrar e atualizar dados de formandos e formadores;
- Apoiar a organização logística de ações presenciais e online;
- Produzir certificados e manter arquivo técnico-pedagógico;
- Apoiar a recolha de indicadores e elaboração de relatórios;
- Colaborar em auditorias internas e externas;
- Assegurar o suporte operacional às atividades da EMCCGFP.

Esta função garante o suporte técnico-administrativo indispensável ao funcionamento regular do CCGFP e à conformidade documental exigida nos processos de certificação.

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;
- 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.

Métodos de seleção:

A seleção da/o(s) candidata/o(s) será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular terá carácter eliminatório, sendo apenas convocada/o(s) para a realização da entrevista profissional de seleção a/o(s) candidata/o(s) selecionada/o(s) na análise curricular e que preencham os requisitos de admissão.

Habilitação Literária: Licenciatura

1. Técnico Superior – Coordenação Pedagógica:

1.1. Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou Mestrado nas áreas de:

- o Ciências da Educação;
- o Gestão e Administração;
- o Gestão de Recursos Humanos;
- o Administração Pública / Gestão Pública;
- o Economia;
- o Finanças Públicas.

2. Técnico Superior – Gestão da Formação:

2.1. Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura nas áreas de:

- o Gestão;
- o Administração Pública;
- o Gestão de Recursos Humanos;
- o Ciências da Educação;
- o Economia;
- o Finanças Públicas.

3. Técnico Superior de Apoio à Formação:

3.1. Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura nas áreas de:

- o Gestão;
- o Administração Pública;
- o Secretariado Executivo;
- o Gestão de Recursos Humanos;
- o Contabilidade ou Finanças Públicas.

Locais de Trabalho: Entidade Orçamental

N.º Postos: 3

Morada: Rua da Alfândega, n.º 5 - 2.º andar

Localidade: Lisboa

Código Postal: 1149-004 LISBOA

Distrito: Lisboa

Concelho: Lisboa

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: cdd@eo.gov.pt

Contacto: 218846300

Data Publicitação:

Data-Limite:

Outros Requisitos:

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Procedimento de mobilidade interna, autorizado por Despacho do Exmo. Senhor Diretor Geral da Entidade Orçamental de 06/03/2026, para o preenchimento de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para o exercício de funções na Entidade Orçamental, com licenciatura nas áreas mencionadas no aviso, aberto pelo prazo de 10 dias úteis. As candidaturas devem ser enviadas para cdd@eo.gov.pt. Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para entrevista profissional. As respostas deverão ser remetidas no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação na BEP, através de requerimento dirigido ao Exmo. Senhor Diretor-Geral da Entidade Orçamental. A candidatura deve ser enviada exclusivamente em formato digital para o endereço eletrónico cdd@eo.gov.pt, contendo a menção expressa da mobilidade a que se candidata e identificando o respetivo perfil: Técnico Superior — Coordenação Pedagógica, Gestão da Formação ou Apoio à Formação. O requerimento deve ser acompanhado de: Declaração do serviço de origem atualizada, com indicação expressa do vínculo, carreira e categoria detidos, bem como da posição e nível remuneratório e respetiva remuneração mensal, currículo vitae detalhado e atualizado, certificado de habilitações literárias e cópias dos certificados de formação.

Júri:

Presidente: Eng.º Joaquim Muxagata, Subdiretor-Geral da Entidade Orçamental;

1.º Vogal Efetivo: Dr. Pedro Moreira, Chefe da Equipa Multidisciplinar - Centro de Competências para a Gestão Financeira Pública, que substituirá o presidente nas suas faltas;

2.ª Vogal Efetiva: Dra. Patrícia Saragaço, Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos;

1.ª Vogal Suplente: Dra. Ana Rita Silva, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Equipa Multidisciplinar - Centro de Competências para a Gestão Financeira Pública;

2.^a Vogal Suplente: Dra. Natacha Velez, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos.
