

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1006
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 – Gestão da Formação:

1.1. 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.

1.2. Competências pessoais fundamentais:

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

1.3. 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.

2. Técnico Superior de Apoio à Formação:

2.1. Perfil profissional,

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

2.2. Competências pessoais fundamentais:

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

2.3. 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.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: P1Gestão, Adm Pub, GRH, Ciência Edu, Ec, Fin Pub P2Gestão, Adm Púb Sec Exec,GRH, Contab,Fin Púb

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Ciências da Educação Formação de Professores	Ciências de Educação	Ciências da Educação
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Administração e Finanças
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Gestão de Recursos Humanos
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia e Finanças
Humanidades, Secretariado e Tradução	Secretariado	Secretariado de Direcção
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Perfil 1 - Técnico Superior — Gestão da Formação;
Perfil 2 - Técnico Superior — Apoio à Formação.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 218846300

Data Publicitação: 2026-06-16

Data Limite: 2026-06-30

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 12/06/2026, para o preenchimento de 02 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 — 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. Natacha Velez, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Unidade 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. Patrícia Saragaço, Chefe de 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

Caracterização dos Postos de Trabalho:

1. Técnico Superior – Gestão da Formação:

1.1. 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.

1.2. Competências pessoais fundamentais:

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

1.3. 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.

2. Técnico Superior de Apoio à Formação:

2.1. Perfil profissional,

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

2.2. Competências pessoais fundamentais:

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

2.3. 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.

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;
- 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

Técnico Superior – Gestão da Formação

Licenciaturas adequadas

Licenciatura nas áreas de:

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

Técnico Superior de Apoio à Formação

Licenciaturas adequadas

Licenciatura nas áreas de:

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

Local Trabalho: Entidade Orçamental

Nº Postos: 2

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

Código Postal: 1149-004

Distrito: Lisboa

Concelho: Lisboa

Outros Requisitos: A candidatura deve conter a menção expressa da mobilidade a que se candidata e identificando o respetivo perfil:

Perfil 1 - Técnico Superior — Gestão da Formação;

Perfil 2 - Técnico Superior — Apoio à Formação.

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

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Procedimento de mobilidade interna, autorizado por Despacho do Exmo. Senhor Diretor Geral da Entidade Orçamental de 12/06/2026, para o preenchimento de 02 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 — 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. Natacha Velez, Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças do Ministério das Finanças, da Unidade

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. Patrícia Saragaço, Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos.
