

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202606/1420

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

**Orgão / Serviço:** Secretaria-Geral da Presidência da República

**Regime:** Carreiras Especiais

**Carreira:** Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal em Administração e Políticas Públicas

**Categoria:** Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal em Administração e Políticas Públicas

**Grau de Complexidade:** 0

**Remuneração:** 1ª PR/NR 19 da TRU ou a detida na origem acrescida de um supl. mensal disponibilidade permanente

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal de Administração e Políticas Públicas, enquadradas no conteúdo funcional constante do Quadro II a que se refere o artigo 6.º do anexo I do Decreto-Lei n.º 61/2025, de 2 de abril, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes atividades específicas:

- a) Planeamento e acompanhamento do processo orçamental;
- b) Acompanhamento da execução financeira e orçamental;
- c) Participação nos processos diários de contabilidade e prestação de contas;
- d) Análise de processos de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- e) Reporte de informação financeira, orçamental e fiscal;
- f) Acompanhamento e validação de processos de gestão patrimonial.

### 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:** Licenciatura ou grau académico superior

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão Financeira e Fiscal
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Finanças Públicas
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciências da Informação
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Auditoria e Fiscalidade

Economia, Gestão, Administração,  
Contabilidade

Economia, Gestão

Controlo de Gestão

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Presidência da República	1	Palácio de Belém - Calçada da Ajuda, n.º 11	Lisboa	1349022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- a) Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
  - b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
  - c) Possuir os seguintes conhecimentos, qualificações e competências específicas (preferencialmente):
    - Capacidade de planeamento, organização e gestão de prioridades;
    - Capacidade de estabelecer bom relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
    - Capacidade de autonomia, análise, iniciativa, resiliência, orientação para resultados;
    - Responsabilidade, transparência e compromisso com o serviço público;
    - Motivação para o exercício das funções;
    - Conhecimentos de informática, preferencialmente utilizador frequente de bases de dados e de Excel;
    - Conhecimentos e experiência na área financeira ou similares;
    - Conhecimentos de sistemas de gestão financeira e patrimonial;
    - Capacidade de orientação para resultados;
    - Análise da informação e sentido crítico;
    - Capacidade de trabalho em equipa.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Contacto:** 213614625 / 213614638 / [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Data Publicitação:** 2026-06-23

**Data Limite:** 2026-07-07

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** BEP e Página Eletrónica da SGPR

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** n.a.

### Observações

#### Formalização das candidaturas:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt), até ao termo do prazo fixado, com a menção expressa:

- da modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- da carreira e categoria detida;
- da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal;
- da avaliação do desempenho relativa aos dois últimos ciclos avaliativos a que tenha sido sujeito/a.

O referido requerimento de candidatura, deverá ser submetido acompanhado, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos digitalizados (exclusivamente em formato PDF):

- a) Curriculum vitae, detalhado e atualizado, que inclua o contacto telefónico e o endereço de correio eletrónico, e as funções desempenhadas contendo o respetivo tempo de exercício;
- b) Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias, sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito;
- c) Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, obtidas nos últimos 3 anos.
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;
- e) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas.

No envio do referido processo de candidatura, juntamente com todos os documentos mencionados no ponto anterior, deverá constar no assunto da mensagem do correio eletrónico a seguinte identificação expressa: "Recrutamento por mobilidade - SGPR/TSECTAPP-DGFP".

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional de seleção.

A análise curricular terá carácter eliminatório, sendo apenas convocado/a(s) para a realização da entrevista profissional de seleção o/a(s) candidato/a(s) selecionado/a(s) na análise curricular e que preenchem os requisitos de admissão.

Nota: O presente recrutamento é destinado a candidatos com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e admite a possibilidade de mobilidade intercarreiras.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

---

---

---

---

---

---

---