

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0466

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Presidência do Conselho de Ministros

Orgão / Serviço: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A detida na situação jurídica funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Os postos de trabalho a ocupar correspondem à carreira de técnico superior, em regime de mobilidade na categoria, com a possibilidade de exercer funções em regime híbrido (presencial e teletrabalho).

Têm como função principal integrar o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PESSOAS 2030 - Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão, com integração nas seguintes equipas e funções abaixo identificadas: Referência a) Unidade de Assuntos Jurídicos, Controlo e Contencioso (2 Postos de Trabalho)

Efetuar verificações no local das operações financiadas, garantindo conformidade da execução dos projetos/operações de acordo com o planeado e as regras aplicáveis;

Tratar fichas de auditoria e relatórios de verificação no local;

Prestar assessoria técnica no âmbito do tratamento e acompanhamento das ações de Controlo e Auditoria do sistema nacional de controlo (AD&C, IGF, CE, TC, TCE) ao Programa, e respetivo follow-up;

Tratar pedidos de informação e denúncias recebidas pelos canais do PESSOAS2030, incluindo o canal de denúncias.

Referência b) Unidades de Gestão de Projetos (10 Postos de Trabalho)

Analisar e selecionar candidaturas a fundos europeus, em concreto, ao Fundo Social Europeu + (FSE +), nos domínios do emprego da igualdade, da qualificação inicial, da requalificação de adultos, da inclusão social e serviços e da privação material, nomeadamente:

- Análise de admissibilidade da entidade - avaliação da conformidade no acesso à tipologia de ação, considerando as categorias de beneficiários definidas e a regularidade dos requisitos requeridos;

- Análise técnica e financeira - análise dos custos solicitados com base em critérios de legalidade e razoabilidade financeira, de acordo com as regras definidas de Outros Custos Simplificados (OCS) ou de Custos Reais;

- Análise do mérito das candidaturas - aplicação de grelha de análise multicritérios, para efeitos de apuramento do mérito e seriação das candidaturas, incluindo, quando aplicável, o recurso a pareceres externos de entidades responsáveis pelas políticas públicas;

- Emissão de pareceres técnicos de suporte à decisão, baseados nos critérios técnicos e financeiros, a submeter à aprovação da Autoridade de Gestão.

Analisar pedidos de alteração às candidaturas aprovadas nas suas vertentes de admissibilidade, técnica e financeira.

Realizar verificações administrativas aos pedidos de pagamento e de saldo final, apresentados pelas entidades;

Realizar verificações no local às operações aprovadas;

Acompanhar os projetos/operações (apoio técnico às entidades);

Observância rigorosa dos prazos legais, nas fases de aprovação e de execução, incluindo o saldo final.

Registar e extrair dados dos sistemas de informação Balcão2030 e SI PESSOAS;

Utilizar ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel,

Access e outras complementares.

Elaborar e divulgar, orientações e informação aos beneficiários e às entidades;
Participar em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, workshops de divulgação e iniciativas idênticas.

Referência c) Unidade de Gestão Financeira e Institucional (3 Postos de Trabalho)

c.1) Área Recursos Humanos (1):

- Efetuar estudos e pareceres, orientações e prestar apoio técnico, procedendo igualmente à sistematização da respetiva informação, sobre gestão e organização de recursos humanos;
- Recolher, analisar e tratar informação com vista ao planeamento estratégico e à monitorização e avaliação das atividades, incluindo o desenvolvimento de instrumentos metodológicos, recolha e análise quantitativa e qualitativa;
- Assegurar a realização e o acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Promover e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 2 e 3);
- Desenvolver e otimizar os procedimentos organizacionais em matérias como saúde no Trabalho (SST), através da realização de visitas aos locais de trabalho por forma a verificar a implementação de medidas, propostas ou recomendações formuladas pela área de SST e desenvolver e ações de higiene e segurança no trabalho;
- Elaborar mapas/relatórios relacionados com os instrumentos de gestão, nomeadamente o Balanço Social;
- Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade;
- Exercer outras competências e atribuições compatíveis com a categoria detida.

c.2) Área Financeira (2):

- Efetuar a gestão financeira, de tesouraria e da dívida;
- Elaborar propostas de declarações de despesa (PP) e declaração anual de gestão;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento de funcionamento da autoridade de gestão;
- Acompanhar a execução financeira do Programa, monitorizando indicadores financeiros e o cumprimento das regras comunitárias, designadamente a regra N +3;
- Acompanhar processos de recuperações, restituições, compensações de créditos e regularizações financeiras;
- Colaborar na definição, parametrização e melhoria dos sistemas de informação de suporte à gestão financeira do Programa;
- Elaborar informação financeira, previsões de despesa, relatórios de execução e outros elementos de reporte destinados à Comissão Europeia, Autoridade de Certificação, Agência, I.P. e demais entidades competentes.

Referência d) Unidade de Monitorização, Avaliação e Comunicação Estratégica (2 Postos de Trabalho)

d.1) Área Comunicação (1):

- Apoiar tecnicamente a comissão diretiva do PESSOAS 2030, designadamente através da elaboração de informações, relatórios e estudos técnicos que, no âmbito da respetiva competência, lhe sejam solicitados;
- Colaborar na definição da estratégia de comunicação e promoção da imagem e transparência institucional do Programa Pessoas2030;
- Colaborar na estratégia de comunicação da marca Pessoas2030;
- Colaborar na representação institucional;
- Apoiar a gestão de comunicação digital e outras, nomeadamente no desenvolvimento e produção de conteúdos nos canais de comunicação externa e interna do PESSOAS2030, incluindo diversas aplicações e página web;
- Colaborar na produção, organização e acompanhamento de eventos;
- Colaborar nas matérias de informação e publicidade estabelecidas nos normativos e nacionais relacionadas com o apoio dos Fundos Europeus para o período 2021-2027;
- Colaborar na definição de produtos de merchandising e publicidade do PESSOAS 2030

- Apoiar a assessoria de imprensa e elaborar press release.

d.2) Área Monitorização (1):

- Apoiar a monitorização da evolução dos indicadores do PESSOAS2030;
- Produzir reportes periódicos e sistemáticos relativos à execução do Programa e respetivos indicadores;
- Colaborar na definição de novos indicadores e respetivo registo em sistema;
- Interagir com o sistema de informação para desenvolvimento das tarefas atribuídas;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Contribuir para a produção de informação e dados para apoio às avaliações;
- Colaborar nas reprogramações do Programa.

Referência e) Unidade de Gestão de Sistemas de Informação e Inovação (1 Posto de Trabalho)

- Acompanhar e monitorizar o sistema de informação do PESSOAS 2030, ao longo das várias fases do ciclo de vida das operações;
- Analisar e acompanhar incidentes, pedidos de serviço e necessidades de melhoria - SI PESSOAS 2030 e plataformas interoperáveis em articulação com as unidades internas e entidades externas relevantes;
- Identificar e analisar requisitos funcionais, validar soluções e participar em projetos que visam a evolução dos sistemas de informação;
- Planear, executar e documentar testes funcionais e de aceitação de soluções e aplicações;
- Realizar a monitorização da qualidade, consistência e interoperabilidade da informação entre sistemas e plataformas;
- Efetuar a gestão funcional de utilizadores, perfis e permissões de acesso, assegurando requisitos de segurança e controlo interno;
- Elaborar e atualizar documentação funcional, procedimentos, manuais e instrumentos de apoio;
- Desenvolver e acompanhar relatórios, mapas de monitorização e dashboards de suporte à gestão;
- Prestar apoio funcional, esclarecimentos e capacitar utilizadores internos e externos;
- Colaborar na melhoria contínua dos processos, na simplificação administrativa, transformação digital e inovação organizacional;
- Contribuir para a elaboração de relatórios, auditorias, monitorização e documentação de suporte à gestão e controlo, assegurando a recolha, sistematização e validação da informação relativa aos sistemas;
- Apoiar a implementação e manutenção de sistemas de gestão, incluindo o Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal NP 4552:2022;

Referência f) Unidade de Desenho e Otimização de Processos (2 Postos de Trabalho)

- Definição, consolidação e acompanhamento dos requisitos funcionais das diversas funcionalidades do Sistema de Informação do PESSOAS 2030 (SI PESSOAS) e SI PT 2030, incluindo o acompanhamento da implementação, a realização de testes funcionais.
- Definição, consolidação e validação dos requisitos funcionais das soluções de Inteligência Artificial de domínio específico no SI PESSOAS, bem como o acompanhamento da respetiva implementação, realização de testes funcionais e apoio à fase de estabilização.
- Análise funcional e acompanhamento dos fluxos de dados associados aos processos do PESSOAS 2030 e o front office da AD&C.
- Apoio funcional à identificação e priorização de necessidades de evolução dos sistemas, em função dos processos de negócio e dos objetivos operacionais do PESSOAS 2030.
- Demonstração e apresentação das novas funcionalidades do SI PESSOAS ou de melhorias em funcionalidades já desenvolvidas, assegurando o respetivo enquadramento funcional e o esclarecimento aos utilizadores no contexto dos processos de negócio do PESSOAS 2030.
- Análise, reformulação e melhoria contínua dos processos existentes, com vista à sua simplificação, eficiência operacional e alinhamento com as necessidades funcionais do PESSOAS 2030.
- Definição da estrutura dos dashboards operacionais em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação e Inovação e restantes unidades da Autoridade Gestão relevantes para o efeito.
- Exercer outras funções de natureza técnica no domínio dos sistemas de informação, compatíveis com o conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior.

Referência g) Unidade de Assessoria e Projetos Específicos (1 Posto de Trabalho)

Acompanhar os processos de preparação e negociação dos principais documentos estratégicos adotados pela Comissão Europeia e pelo Conselho nos domínios da demografia, emprego, qualificações e inclusão social, tais como estratégias europeias;

Acompanhar o ciclo do Semestre Europeu e da preparação dos seus principais instrumentos, nomeadamente o relatório por país e as recomendações específicas;

Acompanhar o processo de discussão e adoção dos regulamentos relativos à política de coesão para o próximo Quadro Financeiro Plurianual 2028-2034;
 Acompanhar as alterações aos regulamentos europeus que enquadram a política de coesão para o atual Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027;
 Elaborar documentos técnicos enquadradores das matérias acima identificadas, preferencialmente em inglês;
 Preparar notas e documentos de apoio ao acompanhamento dos dossiers acima identificados;
 Apoiar a relação institucional com a Comissão Europeia;
 Apoiar os demais dossiers da Unidade, nomeadamente relacionados com os instrumentos de política pública nas áreas de apoio do Programa.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.	21	Avenida 5 de Outubro, n.º 153	Lisboa	1050053 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 21

Local de trabalho: Instalações do PESSOAS 2030 - Avenida Columbano Bordalo Pinheiro 86, 1070-065 Lisboa ou nas instalações do Porto - Praceta da Cooperativa a Realidade, nº 17, 4465-330 S. Mamede Infesta (em regime híbrido de trabalho).

Observações:

Apenas serão admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e detentores da categoria e carreira de técnico superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: 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: Gestão, Economia, Engenharia, Informática, Relações-Públicas, Relações internacionais, RH,

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Outros Requisitos: Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Contrato de trabalho em funções públicas 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: Preferencialmente nas áreas de Gestão, Economia, Engenharia, Informática, Relações-Públicas, Relações internacionais, Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Serviço Social entre outras, afins.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Ver as etapas da formalização de candidatura.

Contacto: rh.ugfi@pessoas2030.gov.pt

Data Publicitação: 2026-10-13

Data Limite: 2026-10-27

Descrição do Procedimento**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Descrição do Procedimento: Faz-se público que a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. pretende recrutar por mobilidade interna para o Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão (Pessoas 2030), 21 Técnicos Superiores para o Mapa de Pessoal Específico da AD&C afetos ao PESSOAS 2030, ao abrigo do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos seguintes termos: Carreira: Técnico Superior Categoria: Técnico Superior Grau de Complexidade: 3 Remuneração: A detida na situação jurídica-funcional de origem Suplemento Mensal: 0.00 EUR Caracterização do Posto de Trabalho: Os postos de trabalho a ocupar correspondem à carreira de técnico superior, em regime de mobilidade na categoria, com a possibilidade de exercer funções em regime híbrido (presencial e teletrabalho). Têm como função principal integrar o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PESSOAS 2030 - Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão, com integração nas seguintes equipas e funções abaixo identificadas: Referência a) Unidade de Assuntos Jurídicos, Controlo e Contencioso (2 Postos de Trabalho) Efetuar verificações no local das operações financiadas, garantindo conformidade da execução dos projetos/operações de acordo com o planeado e as regras aplicáveis; Tratar fichas de auditoria e relatórios de verificação no local; Prestar assessoria técnica no âmbito do tratamento e acompanhamento das ações de Controlo e Auditoria do sistema nacional de controlo (AD&C, IGF, CE, TC, TCE) ao Programa, e respetivo follow-up; Tratar pedidos de informação e denúncias recebidas pelos canais do PESSOAS2030, incluindo o canal de denúncias. Referência b) Unidades de Gestão de Projetos (10 Postos de Trabalho) Analisar e selecionar candidaturas a fundos europeus, em concreto, ao Fundo Social Europeu + (FSE +), nos domínios do emprego da igualdade, da qualificação inicial, da requalificação de adultos, da inclusão social e serviços e da privação material, nomeadamente: • Análise de admissibilidade da entidade - avaliação da conformidade no acesso à tipologia de ação, considerando as categorias de beneficiários definidas e a regularidade dos requisitos requeridos; • Análise técnica e financeira - análise dos custos solicitados com base em critérios de legalidade e razoabilidade financeira, de acordo com as regras definidas de Outros Custos Simplificados (OCS) ou de Custos Reais; • Análise do mérito das candidaturas - aplicação de grelha de análise multicritérios, para efeitos de apuramento do mérito e seriação das candidaturas, incluindo, quando aplicável, o recurso a pareceres externos de entidades responsáveis pelas políticas públicas; • Emissão de pareceres técnicos de suporte à decisão, baseados nos critérios técnicos e financeiros, a submeter à aprovação da Autoridade de Gestão. Analisar pedidos de alteração às candidaturas aprovadas nas suas vertentes de admissibilidade, técnica e financeira. Realizar verificações

administrativas aos pedidos de pagamento e de saldo final, apresentados pelas entidades; Realizar verificações no local às operações aprovadas; Acompanhar os projetos/operações (apoio técnico às entidades); Observância rigorosa dos prazos legais, nas fases de aprovação e de execução, incluindo o saldo final. Registrar e extrair dados dos sistemas de informação Balcão2030 e SI PESSOAS; Utilizar ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares. Elaborar e divulgar, orientações e informação aos beneficiários e às entidades; Participar em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, workshops de divulgação e iniciativas idênticas. Referência c) Unidade de Gestão Financeira e Institucional (3 Postos de Trabalho) c.1) Área Recursos Humanos (1): - Efetuar estudos e pareceres, orientações e prestar apoio técnico, procedendo igualmente à sistematização da respetiva informação, sobre gestão e organização de recursos humanos; - Recolher, analisar e tratar informação com vista ao planeamento estratégico e à monitorização e avaliação das atividades, incluindo o desenvolvimento de instrumentos metodológicos, recolha e análise quantitativa e qualitativa; - Assegurar a realização e o acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal; - Promover e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 2 e 3); - Desenvolver e otimizar os procedimentos organizacionais em matérias como saúde no Trabalho (SST), através da realização de visitas aos locais de trabalho por forma a verificar a implementação de medidas, propostas ou recomendações formuladas pela área de SST e desenvolver e ações de higiene e segurança no trabalho; - Elaborar mapas/relatórios relacionados com os instrumentos de gestão, nomeadamente o Balanço Social; - Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade; - Exercer outras competências e atribuições compatíveis com a categoria detida. c.2) Área Financeira (2): - Efetuar a gestão financeira, de tesouraria e da dívida; - Elaborar propostas de declarações de despesa (PP) e declaração anual de gestão; - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento de funcionamento da autoridade de gestão; - Acompanhar a execução financeira do Programa, monitorizando indicadores financeiros e o cumprimento das regras comunitárias, designadamente a regra N+3; - Acompanhar processos de recuperações, restituições, compensações de créditos e regularizações financeiras; - Colaborar na definição, parametrização e melhoria dos sistemas de informação de suporte à gestão financeira do Programa; - Elaborar informação financeira, previsões de despesa, relatórios de execução e outros elementos de reporte destinados à Comissão Europeia, Autoridade de Certificação, Agência, I.P. e demais entidades competentes. Referência d) Unidade de Monitorização, Avaliação e Comunicação Estratégica (2 Postos de Trabalho) d.1) Área Comunicação (1): - Apoiar tecnicamente a comissão diretiva do PESSOAS 2030, designadamente através da elaboração de informações, relatórios e estudos técnicos que, no âmbito da respetiva competência, lhe sejam solicitados; - Colaborar na definição da estratégia de comunicação e promoção da imagem e transparência institucional do Programa Pessoas2030; - Colaborar na estratégia de comunicação da marca Pessoas2030; - Colaborar na representação institucional; - Apoiar a gestão de comunicação digital e outras, nomeadamente no desenvolvimento e produção de conteúdos nos canais de comunicação externa e interna do PESSOAS2030, incluindo diversas aplicações e página web; - Colaborar na produção, organização e acompanhamento de eventos; - Colaborar nas matérias de informação e publicidade estabelecidas nos normativos e nacionais relacionadas com o apoio dos Fundos Europeus para o período 2021-2027; - Colaborar na definição de produtos de merchandising e publicidade do PESSOAS 2030 - Apoiar a assessoria de imprensa e elaborar press release. d.2) Área Monitorização (1): - Apoiar a monitorização da evolução dos indicadores do PESSOAS2030; - Produzir reportes periódicos e sistemáticos relativos à execução do Programa e respetivos indicadores; - Colaborar na definição de novos indicadores e respetivo registo em sistema; - Interagir com o sistema de informação para desenvolvimento das tarefas atribuídas; - Contribuir para a produção de informação e dados para apoio às avaliações; - Colaborar nas reprogramações do Programa. Referência e) Unidade de Gestão de Sistemas de Informação e Inovação (1 Posto de Trabalho) - Acompanhar e monitorizar o sistema de informação do PESSOAS 2030, ao longo das várias fases do ciclo de vida das operações; - Analisar e acompanhar incidentes, pedidos de serviço e necessidades de melhoria - SI PESSOAS 2030 e plataformas interoperáveis em articulação com as unidades internas e entidades externas relevantes; - Identificar e analisar requisitos funcionais, validar soluções e participar em projetos que visam a evolução dos sistemas de informação; - Planejar, executar e documentar testes funcionais e de aceitação de soluções e aplicações; - Realizar a monitorização da qualidade, consistência e interoperabilidade da informação entre sistemas e plataformas; - Efetuar a gestão funcional de

utilizadores, perfis e permissões de acesso, assegurando requisitos de segurança e controlo interno; - Elaborar e atualizar documentação funcional, procedimentos, manuais e instrumentos de apoio; - Desenvolver e acompanhar relatórios, mapas de monitorização e dashboards de suporte à gestão; - Prestar apoio funcional, esclarecimentos e capacitar utilizadores internos e externos; - Colaborar na melhoria contínua dos processos, na simplificação administrativa, transformação digital e inovação organizacional; - Contribuir para a elaboração de relatórios, auditorias, monitorização e documentação de suporte à gestão e controlo, assegurando a recolha, sistematização e validação da informação relativa aos sistemas; - Apoiar a implementação e manutenção de sistemas de gestão, incluindo o Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal NP 4552:2022; Referência f) Unidade de Desenho e Otimização de Processos (2 Postos de Trabalho) - Definição, consolidação e acompanhamento dos requisitos funcionais das diversas funcionalidades do Sistema de Informação do PESSOAS 2030 (SI PESSOAS) e SI PT 2030, incluindo o acompanhamento da implementação, a realização de testes funcionais. - Definição, consolidação e validação dos requisitos funcionais das soluções de Inteligência Artificial de domínio específico no SI PESSOAS, bem como o acompanhamento da respetiva implementação, realização de testes funcionais e apoio à fase de estabilização. - Análise funcional e acompanhamento dos fluxos de dados associados aos processos do PESSOAS 2030 e o front office da AD&C. - Apoio funcional à identificação e priorização de necessidades de evolução dos sistemas, em função dos processos de negócio e dos objetivos operacionais do PESSOAS 2030. - Demonstração e apresentação das novas funcionalidades do SI PESSOAS ou de melhorias em funcionalidades já desenvolvidas, assegurando o respetivo enquadramento funcional e o esclarecimento aos utilizadores no contexto dos processos de negócio do PESSOAS 2030. - Análise, reformulação e melhoria contínua dos processos existentes, com vista à sua simplificação, eficiência operacional e alinhamento com as necessidades funcionais do PESSOAS 2030. - Definição da estrutura dos dashboards operacionais em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação e Inovação e restantes unidades da Autoridade Gestão relevantes para o efeito. - Exercer outras funções de natureza técnica no domínio dos sistemas de informação, compatíveis com o conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior. Referência g) Unidade de Assessoria e Projetos Específicos (1 Posto de Trabalho) Acompanhar os processos de preparação e negociação dos principais documentos estratégicos adotados pela Comissão Europeia e pelo Conselho nos domínios da demografia, emprego, qualificações e inclusão social, tais como estratégias europeias; Acompanhar o ciclo do Semestre Europeu e da preparação dos seus principais instrumentos, nomeadamente o relatório por país e as recomendações específicas; Acompanhar o processo de discussão e adoção dos regulamentos relativos à política de coesão para o próximo Quadro Financeiro Plurianual 2028-2034; Acompanhar as alterações aos regulamentos europeus que enquadram a política de coesão para o atual Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027; Elaborar documentos técnicos enquadramentos das matérias acima identificadas, preferencialmente em inglês; Preparar notas e documentos de apoio ao acompanhamento dos dossiers acima identificados; Apoiar relação institucional com a Comissão Europeia; Apoiar os demais dossiers da Unidade, nomeadamente relacionados com os instrumentos de política pública nas áreas de apoio do Programa. Requisitos de Admissão Relação Jurídica: Contrato de trabalho em funções públicas 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: Preferencialmente nas áreas de Gestão, Economia, Engenharia, Informática, Relações-Públicas, Relações internacionais, Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Serviço Social entre outras, afins. Grupo Área Temática: Área Temática Ignorada. Sub-área Temática Área Temática Ignorada. Área Temática: Área Temática Ignorada. Local Trabalho: PESSOAS 2030 Morada Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho Avenida Columbano Bordalo Pinheiro 86, 1070 -065 Lisboa Praceta da Cooperativa a Realidade, nº 17, 4465-330 São Mamede de Infesta Total Postos de Trabalho: 21 Perfil Preferencial: - Experiência profissional: Na área da gestão de projetos, auditoria e/ou controlo nos fundos europeus; Na área de gestão financeira pública e gestão de recursos humanos; Na área de assessoria, planeamento, estratégia e relações no âmbito da união europeia; Na área de sistemas de informação do PT2030 (FSE+). Competências Técnicas: - Domínio de ferramentas Office (Word, Excel, PowerPoint); -

Conhecimentos de Sistemas de Informação nomeadamente Balcão dos Fundos e SI PESSOAS; - Competências de comunicação, análise e trabalho em equipa. Competências ReCAP transversais - Orientação para o Serviço Público; - Orientação para os Resultados; Outros Requisitos: - Forte sentido profissional e de empenho nas funções; - Forte capacidade de adaptação, de resolução de problemas e de enfrentar desafios; - Sentido crítico; - Disponibilidade. Data Publicitação: 13/10/2026 Data-Limite: 27/10/2026 Formalização de candidatura: A apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, designadamente: 1ª etapa - Preenchimento e submissão de requerimento eletrónico disponibilizado na página do PESSOAS 2030, no dia seguinte à publicitação deste aviso, onde deve ser identificado o código da oferta da BEP, o nome do (a) candidato(a), os seus contactos e sua situação perante os requisitos de admissão exigidos; 2ª etapa: Envio dos anexos para o seguinte endereço eletrónico rh.ugfi@pessoas2030.gov.pt. No assunto do e-mail deverá constar "código da oferta da BEP | primeiro e último nome" e no corpo do e-mail a lista de anexos que integram a candidatura, designadamente: a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado; b) Documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais; c) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste o vínculo de emprego público detido, carreira/categoria, a posição e nível remuneratórios e respetivo montante, bem como o tempo de serviço na carreira/categoria e em funções públicas. d) Declaração de consentimento para tratamento de dados, disponibilizado para o efeito na página eletrónica do PESSOAS 2030, datada e assinada. Métodos de seleção: Apenas serão admitidos candidatos que reúnam os requisitos legais (estudo documental). A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae, com carácter eliminatório, complementada com entrevista profissional, sendo que apenas serão convocados para a realização de entrevista profissional, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão. Júri do Procedimento: Presidente: Paulo Alexandre Romão Rafael, Secretário Técnico da Unidade de Gestão Financeira e Institucional. Vogais efetivos: Ana Alexandra Barbosa Pereira, Coordenadora da Unidade de Gestão Financeira e Institucional; Teresa Paula Mota Raimundo, Consultora da Unidade de Gestão Financeira e Institucional. Vogais Suplentes: Luísa Sofia Simões Machado Vidal, Secretária Técnica da Gestão de Projetos da Qualificação Inicial; Maria João Neves Espírito Santo, Técnica Superior da Unidade de Gestão Financeira e Institucional. Publicitação: Esta oferta de emprego será publicada na página eletrónica da AD&C em www.adcoesao.pt no primeiro dia útil seguinte à publicitação na BEP. Observações: Apenas serão admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e detentores da categoria e carreira de técnico superior.

**Autorização dos membros do Governo Artigo
30.º da LTFP:**

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional
