

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0731

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Agricultura e Pescas

Orgão / Serviço: Estrutura de missão para a gestão do PEPAC no continente

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A detida na origem (posição remuneratória seguinte, mediante autorização da tutela)

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Posto de trabalho: Atividade na Área Administrativa e Financeira (AAF).

Caracterização genérica do posto de trabalho:

a) Prestar apoio em matéria de definição da visão e de estruturação das políticas e estratégias, prioridades e objetivos da AG PEPACC, para a prossecução da sua missão e atribuições;

b) - Assegurar a articulação e coerência entre o plano estratégico e os instrumentos de planeamento e consolidar as orientações da Comissão Diretiva, em função dos contributos das demais unidades orgânicas, para a elaboração do plano de atividades e do relatório de autoavaliação;

c) Promoção, disponibilização e análise dos resultados dos inquéritos de satisfação de cliente interno e externo;

d) Conhecer e acompanhar todos os procedimentos relativos ao processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal em SRH:

i) Acompanhamento do processamento de vencimentos e demais complementos, bem como instruir os processos inerentes a prestações pecuniárias, abonos e subsídios e proceder ao seu pagamento;

ii) Preparação dos elementos necessários à elaboração da proposta de Orçamento e à prestação de contas de gerência no que se refere a dados da gestão de pessoal;

iii) Proceder à inserção e atualização de dados com vista ao carregamento de informação no SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), Balanço Social, e outros que se revelem necessários;

iv) Controlar a assiduidade do pessoal;

e) Organizar, coordenar e assegurar os procedimentos necessários às ações de recrutamento e seleção de pessoal;

f) Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias relativas à gestão de Recursos Humanos;

g) Prestar apoio técnico nas matérias sobre procedimento concursal, mobilidade de pessoal e formação profissional;

h) Promover iniciativas integradas de planeamento, bem como medidas de simplificação e racionalização de processos, para uma gestão eficaz e eficiente dos Recursos Humanos, assegurando o cumprimento dos objetivos fixados;

i) Prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos, assim como a outras unidades relevantes do organismo, em todos os aspetos relacionados com Recursos Humanos;

j) Gestão e monitorização de processos de SIADAP 3.

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;

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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:** Preferencial em Gestão de RH, não sendo admitida a substituição por formação ou experiência

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Gestão de Recursos Humanos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Estrutura de missão para a gestão do PEPAC no continente	1	Rua de São Julião, n.º 63		1149030 Lisboa	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:** Certificações específicas/Outros Requisitos:
- a) Domínio avançado do Microsoft Excel e Microsoft Word nas suas múltiplas componentes;
 - b) Bom domínio do restante Microsoft Office na ótica do utilizador;
 - c) Capacidade analítica e de sistematização da informação;
 - d) Orientação para resultados e para a resolução de problemas;
 - e) Bom relacionamento interpessoal;
 - f) Gosto pelo trabalho em equipa multidisciplinar.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rh@pepacc.pt

Contacto: Cláudia Ribeiro

Data Publicitação: 2026-03-19

Data Limite: 2026-04-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: Formalização das candidaturas: a) Prazo para apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação na bolsa de emprego público (BEP); b) As candidaturas deverão ser formalizadas mediante correio eletrónico enviado até à data-limite para a apresentação das candidaturas para aaf@pepacc.pt, com indicação no assunto da referência do procedimento; c) A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: i. Currículo profissional detalhado, datado e assinado; ii. Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; iii. Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho, sob pena de não serem valorizadas; iv. Quaisquer outros elementos comprovativos de qualificação e experiência profissional que o candidato entenda deverem ser apreciados pelo júri. d) As falsas declarações são punidas nos termos da lei. e) A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão ao procedimento. f) O júri poderá exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre alguma situação constante do currículo profissional apresentado, documentos comprovativos das mesmas. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista de avaliação de competências. A referida análise curricular tem carácter eliminatório, pelo que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista de avaliação de competências. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do PEPAC e disponibilizada na sua página eletrónica (<https://pepacc.pt/>). No decurso de todo o procedimento será privilegiado o contacto direto com os candidatos selecionados através dos contactos disponibilizados para o efeito. A composição do júri do presente procedimento será a seguinte: Presidente — Cláudia Ribeiro (Coordenadora da Área Administrativa e Financeira do PEPAC no Continente); 1.º Vogal efetivo — Ana Lima (Técnico Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPAC no Continente), que substitui a Presidente de Júri nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo — Tiago Brito (Técnico Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPAC no Continente). 1.º Vogal suplente — Maria João Lampreia (Coordenadora do Controlo Interno do PEPAC do PEPAC) 2.º Vogal suplente — Ana Almeida (Coordenadora Gabinete Jurídico do PEPAC no Continente).

Observações
