

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202605/0459
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Presidência do Conselho de Ministros
<b>Orgão / Serviço:</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	Posição de referência: a 1. <sup>a</sup> posição da carreira de técnico superior nível 16 da TRU (1.499,15€)
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

O presente procedimento justifica-se pela escassez de recursos humanos no PEPACC, sendo que a maioria dos postos vagos se encontram afetos ao mapa específico da AD&C, decorrentes do nº 19 da RCM nº 15/2023, de 10 de fevereiro, pretendendo o presente procedimento preencher 6 postos de trabalho, reforçando, dessa forma, as equipas.

Referência A: 1 Técnico Superior na área Divulgação e Comunicação

1 – Caracterização do posto de trabalho:

a) Funções de técnico da linha de atendimento da Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente;

b) Prestação de esclarecimentos aos beneficiários/beneficiários finais/consultores/público em geral (públicos externos), bem como aos públicos internos, stakeholders, sobre as matérias relacionadas com os apoios atribuídos no âmbito do PDR2020 e PEPAC no Continente.

Outros requisitos:

a) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, na prestação de serviços de atendimento técnico ao público ou em ambiente de Contact Center;

b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, na utilização de plataformas digitais de contacto;

c) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, no âmbito dos fundos europeus.

Referência B: 1 Técnico Superior na área do gabinete jurídico

2 – Caracterização do posto de trabalho:

a) Assessoria jurídica à Comissão Diretiva, áreas operacionais do Secretariado Técnico e Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional;

b) Resposta às reclamações das decisões da Autoridade de Gestão (AG) do PEPAC no Continente e emissão de pareceres jurídicos no âmbito da gestão e execução dos programas;

c) Elaboração e apoio nas respostas e esclarecimentos solicitados pelos beneficiários e entidades externas quando estejam em causa matérias de foro jurídico;

d) Apoio aos processos de contencioso administrativo;

e) Apoio na elaboração da Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa;

f) Denúncias por suspeita de crime junto das autoridades competentes e apoio aos processos de investigação e de acusação;

g) Elaboração de respostas a notificações de penhoras de créditos;

h) Acompanhamento e revisão dos normativos internos e externos produzidos pela AG;

i) Prestação de informação jurídica geral;

j) Acompanhar e apoiar a gestão dos recursos humanos do secretariado técnico, designadamente nos procedimentos concursais e de mobilidade;

k) Elaboração e acompanhamento dos Procedimentos Públicos de Contratação, elaborar contratos de trabalho e de prestação de serviços.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

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.

Referência C: 1 Técnico Superior na área de apoio à Comissão Diretiva

3 – Caracterização do posto de trabalho:

- a) Apoio direto à Direção;
- b) Preparação e acompanhamento de reuniões a nível de logística;
- c) Marcação de viagens e estadias, nacionais e internacionais;
- d) Organização de arquivo digital e documental;
- e) Atendimento telefónico;
- f) Receção de visitas;
- g) Planeamento e organização de eventos;
- h) Atendimento e apoio internos e externos;
- i) Quaisquer outras funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade funcional 3, inseridas na missão e atribuição da AG PEPAC;
- j) Domínio do Microsoft Excel e Microsoft Word nas suas múltiplas componentes;
- k) Bom domínio do restante Microsoft Office na ótica do utilizador;
- l) Conhecimento da língua inglesa falada e escrita.

Outros requisitos:

- a) Fator preferencial - Experiência em posto de trabalho com tarefas similares;
- b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) Experiência profissional no âmbito dos fundos europeus.

Referência D: 3 Técnicos Superiores para as Áreas de Gestão Operacional, de Desenvolvimento Local e para Investimento, Rejuvenescimento e Gestão de Risco na Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente

4 – Caracterização do posto de trabalho:

- a) Elaboração de pareceres especializados na área de atuação do serviço;
- b) Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
- c) Operacionalização das intervenções do PEPAC afetas à área operacional, designadamente, propostas de abertura de avisos, elaboração de formulários e normativos;
- d) Análise de candidaturas e pedidos de alteração;
- e) Análise de pedidos de pagamento;
- f) Monitorização da execução dos pedidos de apoio no âmbito do acompanhamento operacional;
- g) Apoio nos esclarecimentos a prestar aos beneficiários, consultores e Organizações de Produtores;
- h) Especificação e acompanhamento de procedimentos internos de suporte à gestão operacional;
- i) Elaboração de pareceres, relativos a projetos em incumprimento;
- j) Análise de avisos dos Grupos de Ação Local (GAL) e sua confirmação;
- k) Acompanhamento e supervisão dos GAL;

Outros requisitos:

- a) Experiência mínima de dois anos na elaboração de pedidos de apoio ou pedidos de pagamento ou análise de pedidos de apoio ou pedidos de pagamento;
- b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) Preferencial, experiência profissional no âmbito dos fundos europeus.

**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:** Consoante a referência

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Agricultura, Pecuária e Recursos Naturais	Ciência Agrária/ Agrícola e Agricultura	Outros
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Ciências Económicas Empresariais

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.	6	Avenida 5 de Outubro, n.º 153	Lisboa	1050053 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 6**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Local de Trabalho efetivo:  
Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente  
Rua de São Julião nº 63  
Lisboa 1149-030

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** rh@pepacc.pt

**Contacto:** Cláudia Ribeiro

**Data Publicitação:** 2026-05-11

**Data Limite:** 2026-06-01

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Remuneração: o posicionamento remuneratório tem como referência a 1.<sup>a</sup> posição da carreira de técnico superior nível 16 da tabela remuneratória única (1.499,15€), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente nos termos e com observância dos limites legalmente definidos. Suplemento Mensal: 0.00 EUR Caracterização dos Postos de Trabalho: O presente procedimento justifica-se pela escassez de recursos humanos no PEPACC, sendo que a maioria dos postos vagos se encontram afetos ao mapa específico da AD&C, decorrentes do nº 19 da RCM nº 15/2023, de 10 de fevereiro, pretendendo o presente procedimento preencher 6 postos de trabalho, reforçando, dessa forma, as equipas. Referência A: 1 Técnico Superior na área Divulgação e Comunicação 1 – Caracterização do posto de trabalho: a) Funções de técnico da linha de atendimento da Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente; b) Prestação de esclarecimentos aos beneficiários/beneficiários finais/consultores/público em geral (públicos externos), bem como aos públicos internos, stakeholders, sobre as matérias relacionadas com os apoios atribuídos no âmbito do PDR2020 e

PEPAC no Continente. Outros requisitos: a) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, na prestação de serviços de atendimento técnico ao público ou em ambiente de Contact Center; b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, na utilização de plataformas digitais de contacto; c) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses, no âmbito dos fundos europeus. Referência B: 1 Técnico Superior na área do gabinete jurídico 2 – Caracterização do posto de trabalho: a) Assessoria jurídica à Comissão Diretiva, áreas operacionais do Secretariado Técnico e Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional; b) Resposta às reclamações das decisões da Autoridade de Gestão (AG) do PEPAC no Continente e emissão de pareceres jurídicos no âmbito da gestão e execução dos programas; c) Elaboração e apoio nas respostas e esclarecimentos solicitados pelos beneficiários e entidades externas quando estejam em causa matérias de foro jurídico; d) Apoio aos processos de contencioso administrativo; e) Apoio na elaboração da Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa; f) Denúncias por suspeita de crime junto das autoridades competentes e apoio aos processos de investigação e de acusação; g) Elaboração de respostas a notificações de penhoras de créditos; h) Acompanhamento e revisão dos normativos internos e externos produzidos pela AG; i) Prestação de informação jurídica geral; j) Acompanhar e apoiar a gestão dos recursos humanos do secretariado técnico, designadamente nos procedimentos concursais e de mobilidade; k) Elaboração e acompanhamento dos Procedimentos Públicos de Contratação, elaborar contratos de trabalho e de prestação de serviços. 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. Referência C: 1 Técnico Superior na área de apoio à Comissão Diretiva 3 – Caracterização do posto de trabalho: a) Apoio direto à Direção; b) Preparação e acompanhamento de reuniões a nível de logística; c) Marcação de viagens e estadias, nacionais e internacionais; d) Organização de arquivo digital e documental; e) Atendimento telefónico; f) Receção de visitas; g) Planeamento e organização de eventos; h) Atendimento e apoio internos e externos; i) Quaisquer outras funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade funcional 3, inseridas na missão e atribuição da AG PEPAC; j) Domínio do Microsoft Excel e Microsoft Word nas suas múltiplas componentes; k) Bom domínio do restante Microsoft Office na ótica do utilizador; l) Conhecimento da língua inglesa falada e escrita. Outros requisitos: a) Fator preferencial - Experiência em posto de trabalho com tarefas similares; b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; c) Experiência profissional no âmbito dos fundos europeus. Referência D: 3 Técnicos Superiores para as Áreas de Gestão Operacional, de Desenvolvimento Local e para Investimento, Rejuvenescimento e Gestão de Risco na Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente 4 – Caracterização do posto de trabalho: a) Elaboração de pareceres especializados na área de atuação do serviço; b) Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. c) Operacionalização das intervenções do PEPAC afetas à área operacional, designadamente, propostas de abertura de avisos, elaboração de formulários e normativos; d) Análise de candidaturas e pedidos de alteração; e) Análise de pedidos de pagamento; f) Monitorização da execução dos pedidos de apoio no âmbito do acompanhamento operacional; g) Apoio nos esclarecimentos a prestar aos beneficiários, consultores e Organizações de Produtores; h) Especificação e acompanhamento de procedimentos internos de suporte à gestão operacional; i) Elaboração de pareceres, relativos a projetos em incumprimento; j) Análise de avisos dos Grupos de Ação Local (GAL) e sua confirmação; k) Acompanhamento e supervisão dos GAL; Outros requisitos: a) Experiência mínima de dois anos na elaboração de pedidos de apoio ou pedidos de pagamento ou análise de pedidos de apoio ou pedidos de pagamento; b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; c) Preferencial, experiência profissional no âmbito dos fundos europeus. Requisitos de Admissão Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado 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: Referência A: Licenciatura em Ciências Agrárias, Ciências Naturais ou Ciências Económicas e Empresariais. Referência B: Ser detentor de licenciatura em Direito, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional. Referência C: Licenciatura adequada ao posto de

trabalho. Referência D: Licenciatura em Ciências Agrárias, Ciências Naturais ou Ciências Económicas. Local de Trabalho Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente Rua de São Julião nº 63 Lisboa 1149-030 Total Postos de Trabalho: 6

Formalização das Candidaturas 1 — Prazo para apresentação das candidaturas: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na BEP; 2 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o envio de um formulário próprio, aprovado pelo despacho n.º 11321/2009 de 8 de maio, disponibilizado nas páginas eletrónicas do PEPACC (<https://pepacc.pt/>), devendo ser remetidas por correio eletrónico para [rh@pepacc.pt](mailto:rh@pepacc.pt), até à data-limite para a apresentação das candidaturas, com indicação no assunto do procedimento e a referência a que se candidata; 3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; c) Declaração com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posicionamento remuneratório, caracterização do posto de trabalho que ocupa e desde quando, incluindo responsabilidades cometidas, bem como a avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos; d) 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; e) Quaisquer outros elementos comprovativos de qualificação e experiência profissional que o candidato entenda deverem ser apreciados pelo júri. 4 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei. 5 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão ao procedimento. 6 — O júri poderá exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre alguma situação constante do currículo profissional apresentado, documentos comprovativos das mesmas. 7 — A apresentação de candidatura determina a disponibilização expressa dos dados pessoais dos candidatos para o uso no âmbito estrito do presente procedimento concursal. 8 — Seleção de candidatos: os previstos no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os do artigo 17.º e do artigo 18º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 8.1 — No caso dos candidatos que não sejam titulares da categoria e não se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de requalificação, não se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, abrangidos pela alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, o método de seleção obrigatório a utilizar é o seguinte: 8.1.1 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício de determinada função. 8.1.2 — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos, a realizar com consulta, e incidirá sobre os seguintes temas: • Princípios éticos da Administração Pública; • Princípios gerais da atividade administrativa; • Conhecimentos gerais e de cidadania ao nível da habilitação literária exigida, onde se apurará a capacidade de interpretação e da fluência da língua e literatura portuguesa. 8.1.3 — A legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos é a seguinte: • Decreto-Lei n.º 05/2023, de 25 de janeiro — Modelo de Governança dos Fundos Europeus; • Decreto-Lei n.º 12/2023 de 24 de março — Normas Gerais do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal; • Resolução de Conselho de Ministros nº 15/2023, de 10 de fevereiro — Cria a Estrutura de Missão da Política Agrícola Comum de Portugal no Continente; • Código de Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro); • Lei n.º 35/2014 de 20 de junho — Aprova a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; 8.1.4 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até à centésima. 8.2 — No caso dos candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de requalificação, ou se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, abrangidos pela alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, o método de seleção obrigatório a utilizar é o seguinte, salvo se afastados por escrito pelo candidato, situação em que serão aplicados os referidos no ponto 8.1: 8.2.1 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. 8.3 - Para os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatórios anterior, será ainda aplicado como método de seleção a que corresponde a entrevista de avaliação de competências (EAC), a qual visa obter informações sobre comportamentos

profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada seguindo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 8.4 - A classificação final (CF) dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação das seguintes fórmulas: 8.4.1 — Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 8.1:  $CF = 0,55 PC + 0,45 EPS$  em que: CF = Classificação Final PC= Prova de Conhecimentos EPS = Entrevista Profissional de Seleção 8.4.2 — Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 8.2:  $CF = 0,60 AC + 0,40 EPS$  em que: CF = Classificação Final AC= Avaliação Curricular EAC = Entrevista Profissional de Seleção 9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, 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. 10 – Os candidatos aprovados na prova de conhecimento ou avaliação curricular, consoante os casos, são convocados para a realização da entrevista profissional pela forma prevista na alínea no nº1 do art.º 6º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, designadamente através do contacto de correio eletrónico mencionado na respetiva candidatura. 11 – Os candidatos excluídos serão notificados pela mesma via mencionada no ponto anterior, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 12 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados, para consulta, aos candidatos, sempre que solicitados. 13 – Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 14 – Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15 – A lista unitária de ordenação final, após homologação do Presidente da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. é disponibilizada na sua página eletrónica, assim como na página eletrónica do PEPACC, nos termos do da Portaria acima referida. 16 – Quota de emprego para candidato com deficiência – Procede-se em conformidade com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com a alínea f) do nº1, do artigo 13º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 17 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e da alínea f) do nº1, do artigo 13º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro o candidato com deficiência deve declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado. 18 – Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição “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 discriminação”. 19 — A composição do júri do presente procedimento será a seguinte: Referência A: Presidente — Rita Martins (Coordenadora da Área de Divulgação e Comunicação do PEPACC); 1.º Vogal efetivo — Cláudia Ribeiro (Coordenadora da Área Administrativa e Financeira do PEPACC), que substitui a Presidente de Júri nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo — Paula Pinheiro (Técnica Superior da Área de Divulgação e Comunicação do PEPACC); 1º Vogal suplente — Ana Lima (Técnica Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPACC); 2º Vogal suplente — Tiago Brito (Técnico Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPACC). Referência B: Presidente — Ana Almeida (Coordenadora do Gabinete Jurídico do PEPACC); 1.º Vogal efetivo — Cláudia Ribeiro (Coordenadora da Área Administrativa e Financeira do PEPACC), que substitui a Presidente de Júri nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo — Ana Lima (Técnica Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPACC); 1º Vogal suplente — Tiago Brito (Técnico Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPACC); 2º Vogal suplente — Maria João Lampreia (Coordenadora da Área de Controlo Interno do PEPACC). Referência C: Presidente — Rogério Ferreira (Presidente da Comissão Diretiva do PEPACC); 1.º Vogal efetivo — Mafalda Matos (Vogal da Comissão Diretiva do PEPACC), que substitui a Presidente de Júri nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo — Anabela Reis (Vogal da Comissão Diretiva do PEPACC); 1º Vogal suplente — José Vilhena (Vogal da Comissão Diretiva do PEPACC); 2º Vogal suplente — Cláudia Ribeiro (Coordenadora do da Área Administrativa e Financeira do PEPACC). Referência D: Presidente — Cláudia

Ribeiro (Coordenadora do da Área Administrativa e Financeira do PEPACC); 1.º Vogal efetivo — Susana Caetano (Coordenadora da Área Gestão Operacional do PEPACC), que substitui a Presidente de Júri nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo — Rui Rafael (Coordenador da Área de Desenvolvimento Local do PEPACC); 1º Vogal suplente — Vítor Cordeiro (Coordenador da Área Investimento, Rejuvenescimento e Gestão de Risco do PEPACC); 2º Vogal suplente — Ana Lima (Técnica Superior da Área Administrativa e Financeira do PEPACC)

### Observações

---

Local de Trabalho efetivo:  
Autoridade de Gestão do PEPAC no Continente  
Rua de São Julião nº 63  
Lisboa 1149-030

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termina da Oferta

---

#### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

#### Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: