Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202509/0244
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação
Orgão / Serviço: Centro Científico e Cultural de Macau, I.P.
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: A detida na categoria de origem, nos termos do artigo 153.º da LTFP.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:	O posto de trabalho a preencher insere-se na carreira geral de técnico superior, nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau 3 de complexidade funcional. Exercício das funções inerentes à carreira/categoria de Técnico Superior, que incluem designadamente: - Executar os procedimentos contabilísticos orçamentais, financeiros e de gestão, assegurando a conformidade com o SNC-AP, as normas internas e a legislação em vigor; - Analisar, controlar e efetuar as transações financeiras, garantindo a fiabilidade da informação e o cumprimento dos prazos legais para entrega dos relatórios oficiais; - Registar os processos de despesa na plataforma GerFip, assegurando a correta classificação e o respeito pelas normas orçamentais; - Elaborar e submeter relatórios financeiros e contabilísticos nas plataformas da entidade orçamental (EO) e no Sistema Integrado de Gestão Orçamental (SIGO); - Gerir os aspetos financeiros e administrativos dos projetos cofinanciados, nacionais e internacionais, garantindo a conformidade dos relatórios com os critérios exigidos; - Conduzir os procedimentos de contratação pública, assegurando o cumprimento do Código dos Contratos Públicos; - Gerir os movimentos contabilísticos relativos às receitas próprias do CCCM; - Gerir contas bancárias, fundo de maneio e cartões de crédito, efetuando reconciliações; - Tratar dos processos administrativos relacionados com os recursos humanos (recrutamento, mobilidade, vínculos, assiduidade, cessação de funções); - Tratar do processamento de vencimentos, garantindo o cálculo correto e cumprimento dos prazos legais; - Acompanhar a aplicação do SIADAP, assegurando o cumprimento dos prazos do ciclo de avaliação; - Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo registo, inventário, conservação e atualização de bens móveis e imóveis; - Gerir inventário informático e não informático, garantindo registo rigoroso, manutenção e atualização dos equipamentos e software; - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; - Prestar apoio administrativo e logístico às atividades da unidade; - Gerir a tramitação dos processos e o arquivo documental; - Apoiar a análise e interpretação de normas jurídicas e regulamentares; - Colaborar na instrução de processos administrativos; - Apoiar a comunicação interna e externa da instituição; - Colaborar na organização de eventos e iniciativas institucionais; - Assegurar o cumprimento das funções de protocolo, incluindo organização e coordenação de cerimónias, receções e visitas oficiais; - Gerir convites, agendas, correspondência e acolhimento de autoridades e entidades externas; - Apoiar na elaboração de documentos protocolares e manutenção de registos oficiais; - Promover a atualização dos sistemas informáticos e formação dos colaboradores; - Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados.

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:	Gestão, Contabilidade, Admin. Pública, Economia, Ciências Empresariais, Informática ou áreas afins.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro Científico e Cultural de Macau, I.P.	1	Rua da Junqueira, n.º 30	Lisboa	1300343 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cccm.gov.pt
Contacto: 213617570
Data Publicitação: 2025-09-08
Data Limite: 2025-09-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:
Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Perfil de Competências Exigido
Conhecimentos sólidos em contabilidade pública e privada, incluindo domínio do SNC-AP;
Experiência prática em plataformas de gestão financeira e orçamental (GerFip, SIGO);
Conhecimentos em legislação da Administração Pública, incluindo Código dos Contratos Públicos;
Experiência em processos administrativos de recursos humanos, processamento de vencimentos e aplicação do SIADAP;
Competências em gestão de inventários, manutenção de equipamentos e segurança da informação;
Capacidade de organização, planeamento, gestão documental e coordenação de eventos;
Bons conhecimentos de informática, comunicação escrita e oral clara, rigor, autonomia e trabalho em equipa.

Candidaturas
O recrutamento será efetuado por mobilidade na categoria, ao abrigo do artigo 93.º e seguintes da LTFP;
As candidaturas devem ser identificadas com a menção:
"Recrutamento por mobilidade na categoria – Museu", com referência à oferta publicada na BEP;
A formalização deve ser feita mediante requerimento dirigido à Senhora Presidente do CCCM, I.P., Doutora Carmen Amado Mendes, enviado exclusivamente por correio eletrónico para recrutamento@cccm.gov.pt, até ao termo do prazo estabelecido;

O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
1. Currículo profissional atualizado, detalhado, datado e assinado;
2. Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, comprovando:
Natureza da relação jurídica de emprego público;
Carreira e categoria detidas;
Tempo de serviço na carreira e Administração Pública;
Posição e nível remuneratórios, bem como a respetiva remuneração;
3. Cópia do certificado de habilitações literárias;
4. Cópia de certificados ou comprovativos de formação relevantes para as funções;
5. Declaração de consentimento para utilização do email, nos termos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Seleção
A seleção será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada por entrevista profissional de seleção, apenas para candidatos que preencham os requisitos de admissão e desempenhem funções idênticas às do posto.

Proteção de Dados Pessoais
Os dados pessoais recolhidos destinam-se exclusivamente à tramitação do presente recrutamento;
Os candidatos devem autorizar expressamente a recolha, tratamento e conservação dos dados pelo CCCM e demais intervenientes, pelo prazo legal aplicável;
É garantido o exercício dos direitos de acesso, retificação e oposição, nos termos da legislação vigente (RGPD).