

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202605/0713

**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 remuneração auferida na categoria de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercício de funções inerentes á carreira/categoria de Técnico Superior, que incluem designadamente:

Assegurar a execução dos processos de recursos humanos dos serviços do CCCM, abrangendo recrutamento, vínculos, assiduidade, cessação de funções, remunerações e avaliação de desempenho, bem como a gestão administrativa associada a bolsas, estágios e programas de voluntariado do CCCM. Executar procedimentos orçamentais e financeiros relacionados com os recursos humanos e com as atividades da unidade, garantindo a conformidade com o SNC-AP e com as normas internas. Assegurar o expediente geral, o apoio logístico e administrativo, a realização de planos e relatórios e o atendimento ao público, promovendo uma articulação eficaz entre serviços. Gerir a tramitação e o arquivo documental, assegurando a segurança da informação e promovendo o uso eficiente dos sistemas informáticos. Apoiar a comunicação interna e externa, garantindo a coerência e a identidade institucional. Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados.

### 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;

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:** Gestão de Recursos Humanos

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

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:** Experiência em processos administrativos de recursos humanos, processamento de vencimentos e aplicação do SIADAP.  
Capacidade de organização, planeamento e gestão documental e arquivística.  
Conhecimentos em contabilidade pública e legislação laboral associada aos recursos humanos.  
Experiência na utilização de plataformas de gestão de recursos humanos e financeira/orçamental, preferencialmente em sistemas integrados de gestão administrativa.  
Capacidade de planear, organizar e coordenar eventos institucionais.  
Bons conhecimentos de informática, comunicação escrita e oral clara, demonstrando rigor, autonomia e aptidão para o trabalho em equipa.  
Bons conhecimentos da língua inglesa, na oralidade e escrita.

#### Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 213617570

**Data Publicitação:** 2026-05-13

**Data Limite:** 2026-05-27

#### Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

---

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 – NATA”, 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](mailto:recrutamento@cccm.gov.pt), até ao termo do prazo estabelecido;

O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

Currículo profissional atualizado, detalhado, datado e assinado;

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;

Cópia do certificado de habilitações literárias;

Cópia de certificados ou comprovativos de formação relevantes para as funções;

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)

---

---

---

---

---

---

---