**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do Ministério das Finanças (TSEOFP), do mapa de pessoal da Entidade Orçamental (EO), no Departamento de Sistemas de Informação, na Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação.**

**Ata n.º 1**

Aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 18:00H, realizou-se, por videoconferência, a primeira reunião do júri do procedimento concursal aberto ao abrigo do Despacho nº 228/2025/SEAO, do Senhor Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, de 14 de maio de 2025, para o preenchimento de 2(dois) postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do Ministério das Finanças, no Departamento de Sistemas de informação, na Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação, previstos no mapa de pessoal da Entidade Orçamental (EO).

Para esta reunião foram convocados, e estiveram presentes, o Presidente do júri, Joaquim Fernando Ribeiro Muxagata, Subdiretor-Geral, da EO, a 1.ª Vogal efetiva, Margarida Marques da Eira, Diretora do Departamento de Sistemas de Informação, da EO e que substitui a presidente nas suas ausências e impedimentos, e a 2.ª Vogal efetiva, Rita Susana Bento Correia, Técnica Superior Especialista em Coordenação Transversal, Administração e Políticas Públicas, no Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento, da DGAEP.

A reunião teve por objetivo determinar a forma de organização do procedimento e estabelecer os métodos de seleção e condições específicas de aplicação dos mesmos, os parâmetros de avaliação, a fórmula de classificação final e os critérios de desempate.

Assim, considerando que:

a) Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são:
    a. a **Prova de Conhecimentos (PC),** destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, e
    b. a **Avaliação Psicológica (AP),** que visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
b) Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, deverá ser aplicada a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** como método de seleção facultativo uma vez que o referido método, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complementa os restantes métodos;
c) Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a **Avaliação Curricular (AC),** que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, e a **EAC**, salvo se esses candidatos, através de declaração

escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos restantes candidatos;

d) A aplicação dos métodos de seleção pressupõe perfil de competências previamente definido, constante no anexo I da presente Ata, desta fazendo parte integrante;

e) O primeiro método de seleção (PC ou AC, consoante o caso) é aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento;

f) Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9,50 valores ou menção Não Apto.

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

**1.** Métodos de seleção, parâmetros de avaliação e condições específicas de aplicação dos métodos

**1.1. Prova de Conhecimentos (PC)**

**1.1.1.** A PC é realizada individualmente, em plataforma eletrónica, em ambiente controlado, com recurso a videovigilância, sem consulta de documentação, sendo valorada de acordo com a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada às centésimas.

**1.1.2.** Os candidatos admitidos devem aceder à plataforma eletrónica de realização da prova 60 (sessenta) minutos antes da hora agendada para o início da PC, de modo a realizarem a sua identificação.

**1.1.3.** Os candidatos que não realizarem a identificação nos 60 (sessenta) minutos antes da hora agendada para o início da PC, não poderão realizar a prova.

**1.1.4.** Os candidatos devem utilizar os seus próprios meios informáticos (computador e *webcam*) e garantir ligação à internet entre a hora de início da identificação e o momento de conclusão da prova.

**1.1.5.** Não é permitida a ausência temporária dos candidatos da plataforma após o início da PC.

**1.1.6.** Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou quaisquer aparelhos eletrónicos, para além do computador de realização da prova.

**1.1.7.** A correção da PC é efetuada sob anonimato, mediante correção automática na plataforma em que foi realizada.

**1.1.8.** A PC será constituída por 50 (cinquenta) questões de escolha múltipla, em que:

**1.1.8.1.** Os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as 4 opções possíveis em cada questão;

**1.1.8.2.** Cada resposta certa será classificada com a cotação de 0,4 valores;

**1.1.8.3.** A duração total da PC é de 90 (noventa minutos), podendo ser alargada até ao limite de 50% para os candidatos com deficiência comprovada que o solicitem.

**1.1.9.** O comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da PC, quando não apresentado no momento da candidatura.

**1.1.10.** A prova de conhecimentos incidirá sobre as seguintes temáticas:

**1.1.10.1.** Enquadramento jurídico e normativo da Administração Pública

**1.1.10.2.** Comunicação institucional e gestão da imagem pública

**1.1.10.3.** Design

**1.1.10.4.** Orçamento e finanças públicas

**1.1.10.5.** Ética, privacidade e protocolo institucional

**1.1.11.** A bibliografia e legislação de suporte à realização da PC são as constantes do Anexo II, o qual faz parte integrante da presente Ata.

**1.2. Avaliação Psicológica (AP)**

**1.2.1.** A aplicação do método é realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, enquanto entidade especializada pública, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**1.2.2.** A Avaliação Psicológica é realizada individualmente, em plataforma eletrónica, em ambiente controlado, com recurso a videovigilância.

**1.2.3.** Os candidatos devem aceder à plataforma eletrónica de videovigilância 60 (sessenta) minutos antes da hora agendada para o início da avaliação, de modo a realizarem a sua identificação.

**1.2.4.** Os candidatos que não realizarem a identificação nos 60 (sessenta) minutos antes da hora agendada para o início da avaliação, não poderão realizar a mesma.

**1.2.5.** Os candidatos devem utilizar os seus próprios meios informáticos (computador e webcam) e garantir ligação à internet entre a hora agendada para o início da identificação e a conclusão da avaliação.

**1.2.6.** Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou quaisquer aparelhos eletrónicos computorizados para além do computador de realização da prova.

**1.2.7.** A Avaliação Psicológica irá avaliar as aptidões cognitivas constantes do perfil de competências e as seguintes competências comportamentais:

**1.2.7.1.** Orientação para o Serviço Público (OSP);

**1.2.7.2.** Orientação para Mudança e Inovação (OMI);

**1.2.7.3.** Iniciativa (I);

**1.2.7.4.** Inteligência Emocional (IE).

**1.2.8.** Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

**1.2.9.** A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das dimensões em avaliação e é valorada através das menções classificativas Apto e Não Apto.

**1.3. Avaliação Curricular**

**1.3.1.** A AC incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

**1.3.1.1.** Habilitação Académica (HA): em que será considerada a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

**1.3.1.2.** Formação Profissional (FP): em que serão ponderadas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências funcionais;

**1.3.1.3.** Experiência Profissional (EP): em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

**1.3.1.4.** Avaliação de Desempenho (AD): será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2023/2024.

**1.3.2.** A Avaliação Curricular, incluindo os respetivos fatores, será valorada de acordo com a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**1.3.2.1.** A classificação e a ordenação final dos candidatos resultarão da média aritmética ponderada, obtida nos fatores da avaliação curricular, tendo o júri deliberado ser efetuada de acordo com a fórmula AC = 20% HA + 20% FP + 40% EP +20% AD.

**1.3.2.2.** O júri decidiu atribuir maior relevância à experiência profissional na área específica a que se destina o procedimento, em detrimento de outros fatores de ponderação, considerando que a experiência adquirida no exercício efetivo de funções se revela particularmente determinante para a avaliação.

**1.3.3.** A Habilitação Académica será classificada do seguinte modo:

**1.3.3.1.** Licenciatura noutras áreas que não as preferenciais: 12 valores;

**1.3.3.2.** Licenciatura na área de Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins : 14 valores;

**1.3.3.3.** Licenciatura na área de Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins e afins e mestrado noutra área: 16 valores;

**1.3.3.4.** Licenciatura e Mestrado ou Licenciatura e Doutoramento na área de Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins: 18 valores;

**1.3.3.5.** Licenciatura, Mestrado e Doutoramento na área de Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins: 20 valores.

**1.3.4.** Na Formação Profissional o júri deliberou considerar unicamente a formação profissional realizada nos últimos 5 anos.

**1.3.4.1.** A valoração será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, com base na carga horária total em ações formativas sendo ponderadas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atividades associadas ao posto de trabalho e respetivas competências técnicas, constantes do perfil de competências em Anexo I à presente Ata.

**1.3.4.2.** A avaliação terá em conta apenas ações de formação certificadas, com indicação clara da duração e entidade promotora.

**1.3.4.3.** Só serão consideradas ações de formação com carga horária mínima de 8 horas.

**1.3.4.4.** O júri deliberou manter um modelo que valoriza a duração da formação técnica relevante, independentemente de esta se concentrar numa ou em várias atividades associadas ao posto de trabalho e respetivas competências técnicas, contantes do perfil de competências em Anexo I à presente Ata.

**1.3.4.5.** Critérios de valoração baseados no total de horas acumuladas:

**1.3.4.5.1.** Menos de 8 horas: 0 valores;

**1.3.4.5.2.** De 8 até 32 horas: 14 valores;

**1.3.4.5.3.** Mais de 32 até 56 horas: 16 valores;

**1.3.4.5.4.** Mais de 56 até 80 horas: 18 valores;

**1.3.4.5.5.** Mais de 80 horas: 20 valores.

**1.3.5.** Para avaliação da Experiência Profissional, o júri deliberou manter um modelo que valoriza a duração total da experiência técnica relevante, em conformidade com as atividades associadas ao posto de trabalho e respetivas competências técnicas, constantes do perfil de competências em Anexo I à presente Ata, independentemente de a mesma se concentrar numa ou em várias áreas do perfil de competências.

**1.3.5.1.** A valoração será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, com base na duração total da experiência em funções técnicas de conteúdo funcional relevante para o exercício da função, nos termos do ponto anterior.

**1.3.5.2.** A classificação será atribuída segundo os seguintes critérios:

**1.3.5.2.1.** Sem experiência: 0 valores;

**1.3.5.2.2.** Experiência inferior a 1 ano: 14 valores;

**1.3.5.2.3.** Experiência igual ou superior a 1 ano e inferior a 2 anos: 16 valores;

**1.3.5.2.4.** Experiência igual ou superior a 2 anos e inferior a 3 anos: 18 valores;

**1.3.5.2.5.** Experiência igual ou superior a 3 anos: 20 valores.

**1.3.6.** A Avaliação de Desempenho será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

**1.3.6.1.** Valoração das menções qualitativas:

**1.3.6.1.1.** Inadequado: 0 valores;

**1.3.6.1.2.** Regular: 14 valores;

**1.3.6.1.3.** Bom: 16 valores;
**1.3.6.1.4.** Muito Bom: 18 valores;
**1.3.6.1.5.** Excelente: 20 valores.

**1.3.6.2.** Só será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2023/2024.

**1.3.6.3.** No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 14 (catorze) valores.

**1.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

**1.4.1.** A EAC será aplicada, em colaboração com a DGAEP, tendo por referência as competências comportamentais descritas no perfil de competências constante do Anexo I.

**1.4.2.** Na EAC serão avaliadas as seguintes competências:

**1.4.2.1.** Orientação para a Colaboração (OC);
**1.4.2.2.** Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP);
**1.4.2.3.** Comunicação (C).

**1.4.3.** As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos três comportamentos associados às competências descritas no perfil de competências.

**1.4.4.** Os comportamentos associados às competências referem-se ao padrão de desempenho médio exigível e traduzem-se nas seguintes valorações:

**1.4.4.1.** Quando o comportamento observável supera o padrão médio exigível são atribuídos 5 pontos;
**1.4.4.2.** Quando o comportamento observável corresponde ao padrão médio exigível são atribuídos 3 pontos;
**1.4.4.3.** Quando o comportamento observável é insuficiente face ao padrão médio exigível é atribuído 1 ponto.

**1.4.5.** A pontuação dos três comportamentos determina a valoração da competência, de acordo com as seguintes correspondências:

**1.4.5.1.** Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto: A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (3 ou 5).
**1.4.5.2.** Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto: A competência é classificada com a pontuação de 3.
**1.4.5.3.** Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto: A competência é classificada com a pontuação de 1.

**1.4.6.** A classificação da EAC resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências, valorada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com as seguintes correspondências:

**1.4.6.1.** Média 5,000: 20 valores
**1.4.6.2.** Média 4,333: 18 valores
**1.4.6.3.** Média 3,667: 16 valores
**1.4.6.4.** Média 3,000: 14 valores
**1.4.6.5.** Média < 3,000: 8 valores

**2. Classificação final e critérios de desempate**

**2.1.** A classificação final dos candidatos será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

**2.1.1.** Classificação Final = 70% Prova de Conhecimentos + 30% Entrevista de Avaliação de Competências;
ou
**2.1.2.** Classificação Final = 70% Avaliação Curricular + 30% Entrevista de Avaliação de Competências

**2.2.** Critérios de ordenação preferencial:

**2.2.1.** A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, considerando ainda os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

**2.2.2.** Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;

**2.2.3.** Maior classificação na competência Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP), na EAC;

**2.2.4.** Maior grau académico na área de Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins;

**2.2.5.** Maior média final de licenciatura.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, a qual, depois de lida e considerada conforme, é assinada e rubricada pelos presentes.

O Presidente

Digitally signed by Joaquim Muxagata
DN: c=PT, title=Subdiretor-Geral, o=Entidade Orçamental, sn=Ribeiro Muxagata, givenName=Joaquim Fernando, cn=Joaquim Muxagata
Date: 2025.09.23 19:26:48 +01'00'

A Primeira Vogal Efetiva

Assinado por: **Margarida Marques da Eira**
Num. de Identificação: 10784657
Data: 2025.09.23 18:58:53+01'00'

A Segunda Vogal Efetiva

Assinado por: **Rita Susana Bento Correia**
Num. de Identificação: 11007460
Data: 2025.09.23 18:26:52+01'00'

**ANEXO I**

Perfil de Competências

# PERFIL DE COMPETÊNCIAS

## Entidade Orçamental (EO)

Departamento de Sistemas de informação

Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação

Carreira/Categoria: Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do Ministério das Finanças

dgaep
direção-geral da administração e do emprego público

Antes de imprimir, questione se a impressão é mesmo necessária.

Se tiver de o fazer, pondere sobre a necessidade de impressão integral.

Privilegie o uso de papel reciclável, escolhendo, se possível, as opções frente/verso e preto/branco.

Faça a diferença e opte por práticas mais sustentáveis — Recicle.

# FICHA TÉCNICA

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Entidade Orçamental

Departamento: Departamento de Sistemas de informação

Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação

Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do Ministério das Finanças

Editor • DGAEP | Direção-Geral da Administração e Emprego Público

Endereço • Rua da Alfândega, 5A - 2.º, 1149-095 Lisboa

E-mail • geral@dgaep.gov.pt

Data • setembro 2025

# ÍNDICE


1. INFORMAÇÃO GERAL – ORGÃO OU SERVIÇO 5
2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE ORGÂNICA 5
3. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO 9
4. ATIVIDADE ASSOCIADA AO POSTO DE TRABALHO 10
5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS 11
6. APTIDÕES COGNITIVAS 12
7. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 12

ANEXO I 15

ANEXO II 16

# 1. INFORMAÇÃO GERAL – ORGÃO OU SERVIÇO

| Entidade Orçamental (EO) | |
|---|---|
| Endereço | Rua da Alfândega, 5 – 2º - 1149-004 Lisboa |
| Telefone geral | 21 884 63 00 |
| E-mail | geral@eo.gov.pt |
| Site | www.eo.gov.pt |
| NIPC | 600 015 300 |
| Código SIOE | 051100000 |
| Cargo do Dirigente Máximo | Diretor-Geral |
| Nome do Dirigente Máximo | Vítor Jaime Pereira Alves |

# 2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE ORGÂNICA

Ao **Departamento de Sistemas de Informação** abreviadamente designado por DSI, compete em geral, designadamente:

a) Conceber, especificar e desenvolver a exploração de sistemas de informação relativos à gestão da informação e canais de comunicação;

b) Conceber, implementar e administrar sistemas de informação de bases de dados e modelos analíticos no âmbito da atividade da EO;

c) Desenvolver, gerir e manter, designadamente, portais de *internet, intranet* e *extranet, cloud* e gestão documental;

d) Prestar apoio técnico à exploração, gestão e manutenção de sistemas, nomeadamente aos utilizadores de equipamentos informáticos e de redes de comunicações;

e) Assegurar a divulgação de orientações, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma desmaterializada;

f) Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas em exploração e prestar apoio técnico aos utilizadores internos e externos nos sistemas de informação da EO;

g) Elaborar e manter atualizado um manual técnico dos sistemas de informação e promover a disseminação de boas práticas de utilização, com vista à uniformização de procedimentos no domínio dos sistemas de informação;

h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID);

i) Contribuir para a reestruturação, consolidação e atualização dos sistemas de informação que compilam e gerem a informação no âmbito da contabilidade pública e orçamental, em articulação com as demais unidades orgânicas, a fim de promover a uniformização dos modelos analíticos e de disseminação da informação;

j) Assegurar a satisfação das necessidades da EO no âmbito das infraestruturas informáticas e dos sistemas de informação, necessárias às atividades da EO;

k) Assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção de ferramentas que suportem a gestão, análise e utilização inteligente dos dados ao dispor da EO e a gestão de acessos;

l) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos da EO;

m) Manter atualizado o inventário central de equipamento e software informático;

n) Especificar, desenvolver e implementar sistemas de informação de apoio às diferentes unidades orgânicas da EO;

o) Gerir, em articulação com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), o sistema de informação de gestão orçamental, contabilística e de finanças públicas, bem como promover ações de modernização e de inovação neste domínio;

p) Promover uma cultura de transformação digital, orientada para a desmaterialização, automatização, robotização de processos e simplificação de procedimentos;

q) Centralizar as necessidades e requisitos funcionais a desenvolver nos sistemas de informação orçamental e contabilístico, assegurando e participando no seu teste e avaliação e na promoção da qualidade da informação gerada;

r) Apoiar as ações de implementação e manutenção das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística e orçamental;

s) Assegurar a gestão documental na EO, incluindo o fluxo e tratamento de comunicações, nos vários suportes e canais;

t) Gerir o arquivo documental e o acervo bibliográfico, promovendo a respetiva acessibilidade e divulgação;

u) Promover e assegurar uma política interna e externa de comunicação, por via dos vários tipos e meios de interações interpessoais e institucionais, como catalisador da colaboração e partilha do conhecimento e promoção da missão da EO;

v) Assegurar a organização de reuniões e eventos institucionais, em articulação com os parceiros envolvidos;

w) Contribuir para a transparência e literacia financeira e orçamental, em apoio e articulação com unidades internas e outras instituições;

x) Garantir o apoio editorial e comunicacional às atividades da EO;

y) Desenvolver normas de apoio às distintas unidades orgânicas, para salvaguarda da imagem e da eficiente comunicação institucional.

Compete, em particular à **Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação:**

a) Assegurar a gestão da imagem e da comunicação em articulação com os demais departamentos da EO;

b) Assegurar a gestão documental na EO, incluindo o fluxo e tratamento de comunicações, nos vários suportes e canais;

c) Gerir o arquivo documental e o acervo bibliográfico, promovendo a respetiva acessibilidade e divulgação;

d) Promover e assegurar uma política interna e externa de comunicação, por via dos vários tipos e meios de interações interpessoais e institucionais, como catalisador da colaboração e partilha do conhecimento e promoção da missão da EO;

e) Assegurar a organização de reuniões e eventos institucionais, em articulação com os parceiros envolvidos;

f) Contribuir para a transparência e literacia financeira e orçamental, em apoio e articulação com unidades internas e outras instituições;

g) Garantir o apoio editorial e comunicacional às atividades da EO;

h) Desenvolver normas de apoio às distintas unidades orgânicas, para salvaguarda da imagem e da eficiente comunicação institucional.

i) Assegurar a divulgação de orientações, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma desmaterializada.

São **competências transversais** a todas as unidades orgânicas ou equipas multidisciplinares da EO todas as áreas ou matérias para as quais aquelas sejam chamadas a intervir, no âmbito das suas áreas específicas, designadamente:

a) Contribuir para a preparação do quadro orçamental plurianual, do Orçamento do Estado, para o acompanhamento da execução orçamental e prestação de contas públicas;

b) Contribuir para a deteção antecipada de riscos para os objetivos orçamentais;

c) Elaborar pareceres, estudos e análises;

d) Prestar consultoria técnica nas vertentes orçamental, financeira e jurídica e contribuir para a definição e desenvolvimento dos sistemas de informação;

e) Propor as iniciativas necessárias para efeitos de realização de auditorias orçamentais, em colaboração com os órgãos e entidades competentes nesta matéria;

f) Contribuir para a prossecução das competências das restantes unidades orgânicas ou equipas multidisciplinares que compõem a EO e das restantes entidades do Ministério;

g) Promover a divulgação de informação de natureza orçamental, financeira, legal e de finanças públicas;

h) Acompanhar e garantir a representação ou a colaboração da EO com entidades nacionais e internacionais em matérias relacionadas com a gestão financeira pública, estatística e finanças públicas;

i) Garantir a participação na preparação, acompanhamento e análise dos instrumentos de planeamento e avaliação de desempenho organizacional da EO, e da unidade orgânica ou equipa;

j) Adotar práticas que assegurem a manutenção do acervo documental e de conhecimento técnico, relacionado com a sua área de atuação, de modo a manter antecedentes de processos e situações, provendo uma base técnica para melhoria contínua;

k) Participar ativamente para o ambiente organizacional interno e externo e na promoção de dinâmicas ativas de trabalho em equipa e em rede e de inovação;

l) Participar em ações de divulgação e de formação internas e externas.

# 3. CARATERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

| Unidade de Comunicação, Imagem e Documentação | |
|---|---|
| Carreira/Categoria | Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas (consultar Anexo I) |
| Número de posições remuneratórias | 12 (consultar Anexo II) |
| Grau de complexidade funcional | 3 |
| Área profissional | Comunicação e Imagem |
| Área funcional | Comunicação institucional e interna e gestão da imagem organizacional no âmbito das finanças públicas |
| Áreas de atividade | Planeamento, gestão e execução das atividades de comunicação institucional e de imagem da Entidade Orçamental, potencializando a eficácia comunicacional com os distintos públicos e assegurando a coerência informativa, a transparência e o alinhamento com a estratégia do Ministério das Finanças. |
| Objetivo da função | Garantir a conceção, implementação e monitorização de estratégias de comunicação e imagem que reforcem a identidade institucional da EO, assegurem a gestão integrada e eficiente da comunicação interna e institucional e promovam a transparência e a literacia financeira. |
| Local de trabalho | Lisboa |
| Tipificação do espaço de exercício de atividade | Em gabinete |
| Regime de prestação de trabalho | Presencial/Teletrabalho |
| Modalidade de horário de trabalho | Flexível ou isenção de horário de trabalho |
| Deslocações | Não aplicável |
| Interlocutores internos | Colegas e superiores |
| Interlocutores externos | Serviços |
| Tipo de público específico | Administração Pública/Redes Sociais |

| | |
|---|---|
| Tipo de contactos | Informar, aconselhar, auxiliar; comunicar em público, representar a organização, cooperar em equipas de trabalho |
| Exceções aos requisitos gerais previstos no art.º 17º da LTFP | Não aplicável |
| Nível habilitacional | Licenciatura |
| Área de formação | Ciências da Comunicação/ Informação, Relações Públicas, Marketing, Design Gráfico ou de Comunicação, outras áreas afins |
| Título ou condição exigida por lei especial | Não aplicável |

## 4. ATIVIDADE ASSOCIADA AO POSTO DE TRABALHO

- Desenvolvimento de atividades de assessoria técnica de elevado grau de responsabilidade e autonomia, contribuindo para a conceção, implementação e monitorização de estratégias de comunicação institucional.
- Assegurar a coerência da imagem da Entidade, articulando com os demais departamentos e serviços, bem como garantir a divulgação clara, rigorosa e acessível de informação técnico-financeira e orçamental, promovendo a transparência junto de públicos internos e externos.
- No âmbito da comunicação interna e da comunicação institucional, gestão e otimização dos fluxos de informação, em múltiplos suportes e canais, assegurando a sua acessibilidade, preservação e difusão, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Produção e edição de conteúdos técnicos e de apoio institucional, tanto em formato escrito quanto multimédia, assegurando a qualidade, consistência e alinhamento com a missão e objetivos estratégicos institucionais.
- Apoio na organização de reuniões, eventos institucionais e iniciativas de comunicação interna e externa, promovendo a colaboração interdepartamental e a articulação com parceiros nacionais e internacionais. Estas atividades incluem a elaboração de relatórios, briefings e instrumentos de suporte à decisão, bem como o desenvolvimento de normas e orientações que salvaguardem a imagem institucional e reforcem a eficiência comunicacional.

## 5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

| ÁREA DE CONHECIMENTO | CAPACIDADES |
|---|---|
| Comunicação Institucional | Desenvolver e aplicar estratégias de comunicação institucional, assegurando a coerência da mensagem e a valorização da imagem da Entidade Orçamental. |
| Gestão de Imagem e Marca | Conceber, planear, monitorizar e implementar canais, suportes e ações que reforcem a identidade visual e reputacional da instituição, em alinhamento com os objetivos estratégicos. |
| Sistemas de Informação e Comunicação | Utilizar ferramentas digitais e plataformas de gestão de conteúdos, potenciando a eficiência na divulgação de informação orçamental e financeira. |
| Produção e Edição de Conteúdos | Elaborar materiais de comunicação (relatórios, comunicações, apresentações, infográficos) adequados a diferentes públicos, promovendo a transparência e clareza, bem como conceber modelos documentais e editar conteúdos, com vista a potencializar a respetiva normalização e eficácia. |
| Media e Relações Públicas | Acompanhar as publicações nos órgãos de comunicação social, organizar dossiês informativos e apoiar a divulgação de informação, garantindo consistência e rigor técnico, e organizar eventos e outras interações, em respeito, quando aplicável, pelas regras protocolares. |
| Design Gráfico e Multimédia | Criar e adaptar materiais visuais e audiovisuais de apoio à comunicação institucional, assegurando qualidade estética e informativa. |
| Literacia Financeira e Orçamental | Traduzir informação técnico-financeira em linguagem acessível, promovendo a compreensão pública sobre orçamento e finanças públicas. |
| Normas e Enquadramento Legal | Assegurar que a comunicação institucional respeita as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como os princípios de confidencialidade e transparência. |

## 6. APTIDÕES COGNITIVAS

| Designação | Descrição |
|---|---|
| Raciocínio Dedutivo (RD) | Avalia a aptidão para retirar conclusões lógicas baseadas na informação fornecida, identificar pontos positivos e negativos em argumentos e completar cenários com recurso a informação incompleta. |
| Raciocínio Lógico (RL) | Avalia a aptidão para trabalhar com informações incompletas e elaborar soluções para problemas novos a partir das premissas iniciais. As pessoas com bons resultados neste teste mostram ter uma maior capacidade para pensar de modo conceptual e analítico. |

## 7. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

| Designação/Definição | Comportamentos associados |
|---|---|
| Orientação para o Serviço Público (OSP)<br>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. | Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.<br>Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.<br>Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. |
| Orientação para a Colaboração (OC)<br>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. | Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.<br>Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.<br>Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. |
| Orientação para a Mudança e Inovação (OMI)<br>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. | Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.<br>Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.<br>Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. |

| Designação/Definição | Comportamentos associados |
|---|---|
| **Comunicação (C)**<br>Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. | Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.<br>Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.<br>Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores. |
| **Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP)**<br>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. | Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.<br>Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.<br>Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações. |
| **Iniciativa (I)**<br>Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. | Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.<br>Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.<br>Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. |
| **Inteligência Emocional (IE)**<br>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. | Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.<br>Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.<br>Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa. |

# ANEXOS

# ANEXO I

## Conteúdo funcional da carreira de técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças

Exercício de funções de assessoria técnica de elevado grau de qualificação, responsabilidade, autonomia e especialização, nas áreas de finanças públicas, economia, gestão, direito com especial incidência nos domínios das finanças públicas, direito financeiro, engenharia e arquitetura no domínio da gestão integrada do património do Estado e intervenção em operações patrimoniais do setor público, designadamente:

a) No apoio à formulação de políticas e ao planeamento estratégico e operacional, em articulação com a programação financeira, assegurar, diretamente ou sob sua coordenação, as relações internacionais, acompanhar e avaliar a execução de políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do Ministério das Finanças;

b) Na superintendência na elaboração e execução do Orçamento do Estado, na contabilidade do Estado, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira do Estado, e assegurar a participação do Ministério das Finanças no quadro da negociação do orçamento e da programação financeira plurianual da União Europeia;

c) Nas operações de intervenção financeira do Estado, acompanhar as matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do setor público administrativo e empresarial e da função acionista e assegurar a gestão integrada do património do Estado, bem como a intervenção em operações patrimoniais do setor público, nos termos da lei.

# ANEXO II

## Estrutura da carreira de técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças

| Carreira | Posições e níveis remuneratórios | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 6ª | 7ª | 8ª | 9ª | 10ª | 11ª | 12ª |
| | 19 | 23 | 27 | 31 | 35 | 39 | 43 | 47 | 51 | 55 | 59 | 63 |

**Direção-Geral da Administração e do Emprego Público**

Rua da Alfândega, nº 5A, 2º, 1149-095 Lisboa

Tel. +351 213 915 300 | www.dgaep.gov.pt

**ANEXO II**

Bibliografia e legislação de suporte à realização da prova de conhecimentos

1) **Bibliografia geral:**

- Decreto-Lei n.º 58/2015, de 21 de abril
- Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014
- Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro, na sua redação atual Orgânica do Ministério das Finanças;
- Orgânica da Entidade Orçamental, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 53/2025, de 28 de março;
- Estrutura nuclear da Entidade Orçamental, aprovada pela Portaria n.º 233/2025/1 - de 26 de maio;
- Organização da carreira de técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças - Decreto-Lei n.º 58/2015, de 21 de abril, na sua redação atual.

2) **Bibliografia Específica**

Comunicação institucional e gestão da imagem pública

- *Guia de apoio à comunicação interna nas entidades públicas* (guia), Portal Colaborativo, outubro 2020 > https://www.colaboraap.gov.pt/FrontEnd/Paginas/Publicacoes.aspx
- Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de Abril (Regulamento Geral Sobre A Proteção De Dados) > https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2961&tabela=leis&so_miolo=
- *Ferramenta de avaliação da qualidade de conteúdos informativos* (guia), Portal Colaborativo, outubro 2020 > https://www.colaboraap.gov.pt/FrontEnd/Paginas/Publicacoes.aspx
- *Marketing de Serviços Públicos: Casos de Estudo, Proença, João; Escolar, 2008.*
- *Dez Princípios do Inovador Publico* (guia), Portal Colaborativo, janeiro 2022 https://www.colaboraap.gov.pt/FrontEnd/Paginas/Publicacoes.aspx
- *Webinars: Guia prático*, INA, 2021 > https://bussola.gov.pt/Guias%20Prticos/Guia%20Pr%C3%A1tico%20para%20a%20realiza%C3%A7%C3%A3o%20de%20webinares.pdf

Orçamento e finanças públicas

- Lei nº 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental, artigos 9º a 19º e 32º a 39º), na sua redação atual > https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2015-105756679
- Apresentação «Conhecer o processo de Elaboração do Orçamento do Estado» > https://www.eo.gov.pt/politicaorcamental/Paginas/ConhecerProcessoElaboracaoOE/index.aspx

Design

- Decreto-Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto (Regras de disponibilização de serviços digitais pela Administração Pública) > https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/49-2024-875899341
- Princípios de Usabilidade, Mosaico.Gov.pt > https://mosaico.gov.pt/areas-tecnicas/usabilidade#10-heuristicas-de-usabilidade

- *Princípios e Elementos do Design*, Wordpress, 2018 > https://midiabase.files.wordpress.com/2018/02/princc3adpios-e-elementos-do-design.pdf


Ética, privacidade e protocolo institucional


- Política de Privacidade da Entidade Orçamental > https://www.eo.gov.pt/eo/Paginas/DGO_RGPD.aspx
- Código de Conduta da Entidade Orçamental > https://www.eo.gov.pt/eo/Paginas/CodigoCondutaDGO.aspx
- Lei nº 40/2006, de 25 de agosto (Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português) > https://www.parlamento.pt/Legislacao/Documents/Legislacao_Anotada/LeiPrecedenciasProtocoloEstadoPortugues_Simples.pdf


**Nota**: Para efeitos da presente bibliografia, consideram-se igualmente válidas edições posteriores às aqui indicadas, quando aplicável.

**ANEXO III**

Ficha de Avaliação Curricular

**Procedimento concursal para recrutamento de Técnicos Superiores Especialistas em Orçamento e Finanças Públicas**

**Nome do/a candidato**:

**Procedimento:**

| **Parâmetros Avaliados** | **Classificação** |
|---|---|
| Habilitação Académica (HA) | |
| Experiência Profissional (EP) | |
| Formação Profissional (FP) | |
| Avaliação de Desempenho (AD) | |
| **Classificação Final** | |

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

AC = 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD

**Os/As avaliadores/as,**

Lisboa, ___ de _____ de ____

## ANEXO IV

Ficha de Avaliação Psicológica

**Procedimento concursal para recrutamento de Técnicos Superiores Especialistas em Orçamento e Finanças Públicas**

**NOME DO/A CANDIDATO/A:**

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

| **APTIDÕES** | **DESEMPENHO NA APTIDÃO** |
|---|---|
| Raciocínio Dedutivo (RD) | |
| Raciocínio Lógico (RL) | |
| **MENÇÃO CLASSIFICATIVA DO PARÂMETRO** | |

| **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** | **NÍVEL DE DESEMPENHO NA COMPETÊNCIA** |
|---|---|
| Orientação para o Serviço Público (OSP) | |
| Orientação para Mudança e Inovação (OMI) | |
| Iniciativa (I) | |
| Inteligência Emocional (IE) | |
| **MENÇÃO CLASSIFICATIVA DO PARÂMETRO** | |

**MENÇÃO CLASSIFICATIVA FINAL**

Se pretender informação adicional relativa ao processo classificativo adotado na Avaliação Psicológica, poderá consultar o Relatório Global de Aplicação do Método de Seleção Avaliação Psicológica

A Equipa de Psicologia

Lisboa, ___ de _____ de _____

## ANEXO V

Ficha de Entrevista de Avaliação de Competências

**Procedimento concursal para recrutamento de Técnicos Superiores Especialistas em Orçamento e Finanças Públicas**

**Nome do/a candidato**:

**Procedimento:**

| **Competência** | **Comportamento 1** | **Comportamento 2** | **Comportamento 3** | **Classificação competência** |
|---|---|---|---|---|
| Orientação para a Colaboração (OC) | | | | |
| Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP) | | | | |
| Comunicação (C) | | | | |
| | | | **Classificação final** | |

| **Grelha de correspondência para valoração das competências** | |
|---|---|
| Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto | A competência é classificada pelo nível de pontuação do comportamento mais frequente (3 ou 5) |
| Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto | A competência é classificada com a pontuação de 3 |
| Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto | A competência é classificada com a pontuação de 1 |

A classificação da EAC resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências, valorada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com as seguintes correspondências:

Média 5,000: 20 valores
Média 4,333: 18 valores
Média 3,667: 16 valores
Média 3,000: 14 valores
Média < 3,000: 8 valores

**Os/As entrevistadores/as,**

Lisboa, ___ de _____ de _____