Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta:	OE202611/0886
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal para Cargos de Direção
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Ministério do Ambiente e Energia
Organismo	Agência para o Clima, I. P.
Regime:	Cargos não inseridos em carreiras
Cargo:	Direcção Intermédia de 1ºgrau
Área de Actuação:	Direção Intermédia de 1.º grau - Diretor do Departamento de Gestão Operacional de Fundos (DGOF), cargo de direção intermédia de 1.º grau da Agência para o Clima, I.P. (ApC, I.P.). Gestão operacional de fundos e instrumentos de financiamento público, assegurando a execução, acompanhamento, controlo e monitorização dos apoios financeiros destinados à concretização das políticas de ação climática, sustentabilidade e transição energética, garantindo a conformidade legal, financeira e procedimental dos programas e projetos financiados, nos termos do artigo 6.º dos Estatutos da Agência para o Clima, I.P., aprovados pela Portaria n.º 248-A/2025/1, de 30 de maio.
Remuneração:	3488,44
Suplemento Mensal:	1395.38 EUR

Conteúdo Funcional:

- Para além das competências genéricas previstas no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, compete ao titular do cargo o exercício de funções de direção, coordenação, planeamento e controlo do Departamento de Gestão Operacional de Fundos, designadamente:
a) Assegurar a avaliação do mérito das candidaturas e os critérios de elegibilidade e de seleção, em conformidade com a regulamentação específica e os avisos para apresentação de candidaturas, garantindo que os projetos selecionados apresentam a melhor relação entre o montante do apoio, as atividades realizadas e a consecução dos objetivos;
b) Elaborar propostas de orientações técnicas aplicáveis aos projetos aprovados e acompanhar a respetiva aplicação;
c) Proceder às verificações administrativas dos pedidos de pagamento, garantindo que cumprem os objetivos e os resultados específicos aprovados e a boa utilização dos recursos financeiros públicos, incluindo a aferição da razoabilidade dos custos apresentados, de acordo com os valores de referência de mercado, em conformidade com a regulamentação específica, os avisos para apresentação de candidaturas e as orientações de gestão aplicáveis;
d) Assegurar que os pagamentos aos beneficiários são efetuados atempadamente, em articulação com o Departamento Financeiro;
e) Acompanhar a execução dos projetos, face aos resultados previstos, em articulação com o Departamento de Programação, Acompanhamento e Avaliação de Fundos;
f) Assegurar que os promotores das candidaturas dispõem de um sistema contabilístico específico ou um código contabilístico adequado que permita individualizar todos os registos e transações associadas à candidatura, sem prejuízo do respeito pelas regras contabilísticas em vigor em Portugal;
g) Garantir a transparência e a disponibilidade de todos os documentos associados à execução dos projetos financiados que permitam a constituição e a evidência da pista de auditoria;
h) Assegurar o suporte técnico aos candidatos e aos beneficiários na fase de apresentação e execução dos projetos;
i) Promover a melhoria, simplificação e modernização dos processos e procedimentos, designadamente através da utilização de soluções digitais e de instrumentos de monitorização e gestão;
j) Promover a articulação com as restantes unidades orgânicas da Agência e com entidades externas relevantes para o desenvolvimento das atribuições do Departamento;
k) Assegurar a gestão e desenvolvimento das equipas, promovendo uma cultura de responsabilidade, colaboração, inovação e orientação para resultados;
l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas no âmbito das atribuições da Agência para o Clima, I.P.
• Caracterização do posto de trabalho - Exercício de funções de direção intermédia de 1.º grau, competindo ao titular do cargo assegurar a direção, coordenação e supervisão do Departamento de Gestão Operacional de Fundos, promovendo uma gestão eficiente, rigorosa e orientada para resultados dos programas e instrumentos de financiamento sob responsabilidade da Agência para o Clima, I.P. Compete-lhe, designadamente, assegurar a coordenação das atividades de análise e acompanhamento de candidaturas e projetos, a execução e acompanhamento dos apoios financeiros, a monitorização da execução física e financeira, o controlo da conformidade legal, regulamentar e procedimental das operações financiadas, a gestão e mitigação de riscos, a identificação e resolução de constrangimentos e a disponibilização atempada de informação de gestão necessária à tomada de decisão. Compete ainda promover a articulação e cooperação com as demais unidades orgânicas da Agência e com as entidades públicas e outros parceiros relevantes, contribuindo para a melhoria contínua dos processos, para a simplificação e digitalização dos procedimentos e para o reforço da eficiência, transparência e qualidade da gestão dos fundos e instrumentos de financiamento público.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil:

Descrição da Habilitação - Licenciatura em área adequada ao exercício das funções, designadamente nas áreas de Gestão, Economia, Finanças, Contabilidade, Administração Pública, Engenharia e Gestão Industrial, Direito ou outras áreas que, pela sua natureza e conteúdo, se revelem adequadas às atribuições e responsabilidades do cargo.
• Requisitos formais de provimento
a) Seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
b) Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e demais requisitos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual;
c) Será especialmente valorizada a experiência profissional desenvolvida em áreas diretamente relacionadas com as atribuições e responsabilidades do Departamento e/ou de gestão de equipas.
• Perfil - Nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, são especialmente valorizadas as seguintes competências:
a) Liderança: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa;
b) Orientação para a mudança e inovação: 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;
c) Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;
d) Análise crítica e resolução de problemas: 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;
e) Iniciativa: 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 fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização;
f) Orientação para o serviço público: 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;
g) Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Métodos de Selecção a Utilizar:

• Métodos de Seleção a Utilizar - Avaliação Curricular e Entrevista Pública, aplicadas cumulativamente. As ponderações, os fatores, os critérios de apreciação e o sistema de classificação final serão definidos e aprovados pelo júri na Ata n.º 1, antes da publicitação do procedimento.

Composição do Júri:

Presidente: Dra. Rosário Gama - Presidente do Conselho Diretivo da ApC, I.P; 1.ª Vogal Efetiva: Prof.ª Ana Moutinho (ISEG); 2.º Vogal Efetivo: Eng.º Rui Inácio (Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.).

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Agência para o Clima, I. P.	1	Rua de o Século, n.º 63	Lisboa	1200433 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário de Noticias, de 18 de novembro de 2026

Apresentação de Candidaturas

Local: Rua de "O Século", nº 51, 4º, 1200-433, Lisboa

Formalização da Candidatura: • Formalização das candidaturas - A candidatura poderá ser apresentada em suporte papel, podendo sê-lo pessoalmente ou remetida por correio, em carta registada com aviso de receção, para Agência para o Clima - ApC, I.P. - R. de "O Século", n.º 51, 1200-433 Lisboa, Portugal ou por correio eletrónico para recrutamento@apclima.pt, dentro do prazo indicado. Os interessados deverão apresentar candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, mediante requerimento dirigido à Senhora Presidente do Conselho Diretivo da Agência para o Clima, I.P., com indicação da referência/código do procedimento, contendo os seguintes elementos: recrutamento@apclima.pt
a) Indicação do procedimento concursal a que se candidata, mediante referência ao aviso de abertura, publicado no Diário da República;
b) Identificação completa do candidato (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, telefone, endereço postal e endereço eletrónico);
c) Habilitações literárias e profissionais;
d) A categoria que detém, serviço a que pertence e antiguidade na categoria, carreira e função pública;
e) Experiência profissional (cuja descrição poderá ser remetida para o Curriculum Vitae);
f) Declarar o seu consentimento prévio para o envio de notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal para o endereço eletrónico que ali indicar, os termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo;
g) Declarar o consentimento expresso do tratamento dos seus dados pessoais contidos no requerimento à Oferta na BEP e no Curriculum Vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril, prestar, por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no requerimento à Oferta na BEP e no Curriculum Vitae, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados deste procedimento e durante o período de tempo em que durar o mesmo.";

• O requerimento de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
a) Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que já exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional realizada com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, colóquios, palestras) e menção sobre as respetivas durações e datas de realização;
b) No caso de exercer, ou ter exercido funções em cargo de dirigente, estas terão de ser comprovadas através da junção de declaração emitida pela entidade empregadora, onde estejam especificadas as funções executadas;
c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e a indicação da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como a posição remuneratória;
e) Fotocópias dos certificados comprovativos de ação de formação profissional frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração, devidamente assinados e/ou carimbados.

Contacto: recrutamento@apclima.pt

Data de Publicação 2026-11-20

Data Limite: 2026-12-07

Observações Gerais: a) Assiste ao júri a faculdade de exigir a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas;
b) O júri pode solicitar aos candidatos e aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do procedimento concursal;
c) Os critérios e as regras de aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, constarão da Ata n.º 1;
d) Os candidatos serão notificados, por correio eletrónico, da data de realização da Entrevista Pública;
e) O júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual;
f) Toda a documentação pode ser consultada na página eletrónica da ApC, IP - https://apclima.pt/ https://apclima.pt/
g) Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento nos termos legalmente aplicáveis.