



Aviso n.º 1 - 2026/2027 de 8 de setembro de 2026

AVISO DE ABERTURA DE CONTRATAÇÃO DE ESCOLA

Nos termos do **n.º 10 do artigo 40.º do Decreto-Lei 32-A-2023 de 8 de maio**, e de acordo com a autorização do Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), de 13 de agosto de 2026, avisam-se todos os interessados que foi colocado a concurso para contratação de escola, na aplicação SIGRHE, da AGSE, o seguinte **HORÁRIO A CONCURSO**, cujos critérios de classificação/seleção são os definidos na comunicação do Sr. Diretor Geral da DGAE, de 13 de agosto de 2025, e que constam do **PERFIL DE TÉCNICO SUPERIOR PARA ESCOLA-SEDE DE CFAE**.

O contrato de trabalho, a **TERMO RESOLUTIVO CERTO**, até 31 de agosto de 2027.

A **REMUNERAÇÃO** será efetuada em conformidade com a tabela constante no anexo II do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na sua redação atual.

Para efeito de desempate aplica-se o constante no n.º 2 do art.º 11.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho.

O local de trabalho é o **CENTRO DE FORMAÇÃO DE BASTO (CFAE BASTO)** afeto à **ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA ENG.º SILVA NUNES, MOLARES, CELORICO DE BASTO** e respetivas **ESCOLAS ASSOCIADAS AO CFAE DE BASTO**, seus espaços/locais de formação, e a função a desempenhar é de **TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A PARA APOIO ÀS ATIVIDADES DO CFAE**.

Os requisitos de admissão e os critérios e subcritérios de seleção, bem com os de desempate, encontram-se na aplicação informática SIGRHE da AGSE, disponível em <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>, onde se processarão os concursos de contratação de escola.

Em todas as publicações referentes aos concursos, utilizar-se-á **NÚMERO DO/A CANDIDATO/A** e **NOME COMPLETO**.

Toda a informação relativa aos procedimentos concursais de Recrutamento Docente para o ano letivo 2026/2027, nomeadamente os que se referem ao regime de Contratação de Escola, são publicadas apenas na página da Escola Profissional Agrícola Engº Silva Nunes (EPAESN), disponível em <http://escolaprofissionaldefermit.pt/>, e afixadas nos locais de estilo da EPAESN, não se processando por quaisquer outros meios, nomeadamente por telefone, telefax ou correio eletrónico.

A submissão do concurso efetua-se na aplicação informática disponibilizada para o efeito pela AGSE,

Publique-se este despacho na página da Escola.

Molares, 8 de setembro de 2026

António Manuel Amaro Correia Sequeira



HORÁRIO 3 – 2026/2027 © TS APOIO CFAE © 35H

Modalidade de contrato:	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo
Nº de horas a contratar:	35 Horas
Duração do contrato:	Até 31/08/2027
AE/ENA da prestação do trabalho:	CFAE de Basto / Escola Profissional Agrícola Engº Silva Nunes, Molares, Celorico de Basto
Caracterização das funções:	Técnico/a Especializado/a para Apoio às Atividades do CFAE de Basto

JUSTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE, ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL E LEGAL:

No âmbito da otimização das atividades dos CFAE e da crescente necessidade de reforço da sua capacidade de resposta, o Ministério da Educação, Ciência e Inovação, nos termos autorizados pelo Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), de 13 de agosto de 2026, renovou a autorização de cada escola sede de CFAE a proceder à contratação de 1 Técnico, com perfil adequado, exclusivamente para apoio ao CFAE, nas seguintes áreas:

- Organização, logística e gestão da formação contínua;
- Apoio à implementação de planos de formação, avaliação e monitorização;
- Apoio técnico nas plataformas de gestão e comunicação;
- Colaboração com as Secções de Formação e Monitorização das escolas associadas;
- Acompanhamento de projetos e ações em parceria com entidades externas.

HORÁRIO A CUMPRIR / DISTRIBUIÇÃO DOS TEMPOS PELA SEMANA :

SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 9H00 ÀS 12H30 E DAS 14H00 ÀS 17H30

PERFIL DE TÉCNICO SUPERIOR PARA A ESCOLA - SEDE DE UM CFAE:

1. Carreira / Categoria: Técnico Superior

2. Natureza das Funções

2.1 Área Profissional / Funcional

- Gestão
- Planeamento, Controlo, Avaliação e Sistemas Informáticos

2.2 Descrição Geral

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos técnico-científicos.
- Elaboração de pareceres e projetos, com execução de atividades de apoio geral ou especializado.
- Representação técnica do serviço em matérias da sua especialidade, enquadrado por orientações superiores.

3. Áreas de Atuação

- Organização logística e gestão da formação contínua.
- Apoio à implementação, monitorização e avaliação de planos de formação.
- Apoio técnico às plataformas de gestão e comunicação.
- Colaboração com as secções de formação das escolas associadas.
- Acompanhamento de projetos com entidades externas.
- Planeamento estratégico e operacional, incluindo controlo interno e gestão de recursos.
- Definição de objetivos e indicadores de desempenho.
- Tratamento, análise e reporte de dados estatísticos e indicadores de gestão.
- Mapeamento, desenho e auditoria de processos.
- Elaboração e atualização de manuais de procedimentos e documentos estratégicos.
- Implementação de sistemas de controlo e qualidade, promovendo eficiência e inovação na Gestão Pública.

4. Educação e Formação

- **Nível de Qualificação: Licenciatura**
- **CNAEF – Áreas Recomendadas:** Gestão, Administração; Informática, Sociologia e outros Estudos
- **Cursos Relevantes:** Administração e Gestão de Empresas, Gestão Pública, Informática de Gestão, Administração Pública, Ciências Empresariais, Gestão da Qualidade, Sociologia do Trabalho, Planeamento, Ciências da Educação, entre outros.



5. Competências Técnicas

5.1 Conhecimentos da Administração Pública:

- Organização Política e Administrativa
- Modelos de Governação
- Políticas Públicas e suas ferramentas
- Ética e Deontologia no Serviço Público

5.2 Conhecimentos Específicos da Área:

- Gestão Estratégica e por Processos
- Instrumentos de Planeamento e Controlo de Gestão
- Gestão da Qualidade, Projetos e Recursos Humanos
- Auditoria e Controlo de Qualidade
- Estatística Descritiva
- Regime de Emprego Público
- Ética e Responsabilidade Social
- Criação de sites
- Gestão e análise de dados em plataformas digitais

6. Exigências Psicológicas

6.1 Potencial Cognitivo:

- Raciocínio lógico, verbal e numérico
- Atenção e concentração sustentadas
- Raciocínio crítico

6.2 Competências Comportamentais

- **Inerentes à Administração Pública:**
 - Orientação para o Serviço Público
 - Orientação para os Resultados
 - Colaboração
 - Mudança e Inovação
- **Inerentes à Área de Atuação:**
 - Organização e Planeamento
 - Trabalho em Equipa
 - Comunicação e Relacionamento Interpessoal
 - Iniciativa, Autonomia e Autocontrolo
 - Capacidade de Representação Institucional
 - Resolução de Problemas

7. Perfil Específico para o CFAE

7.1 Competências Técnicas:

- Experiência na administração educativa.
- Conhecimento do Sistema Educativo e legislação aplicável
- Planeamento e gestão de projetos formativos
- Domínio de TIC (Office, Moodle, plataformas de gestão da formação, Excel e)
- Gestão de bases de dados e comunicação digital
- Apoio à conceção e organização de eventos formativos
- Criação de sites

7.2 Competências Organizacionais:

- Planeamento, gestão de tempo e prioridades
- Rigor, atenção ao detalhe e sentido de responsabilidade
- Capacidade de antecipar necessidades e propor soluções
- Eficiência administrativa e polivalência funcional

7.3 Competências Interpessoais:

- Comunicação clara, empática e eficaz
- Espírito de equipa e colaboração com diversos públicos
- Dinamismo, adaptabilidade e motivação
- Capacidade de autonomia com elevado sentido ético e de confidencialidade



CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: (n.º 10 e 12 do artigo 40.º do Decreto-Lei 32-A-2023 de 8 de maio)

- a) A avaliação do portefólio (30%); b) Entrevista de avaliação de competências (35%)
c) Número de anos de experiência profissional na área (35%)

SUBCRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- a) Conhecimento da Natureza das Funções; b) conhecimento das Áreas de Atuação; c) conhecimentos da Administração Pública; d) conhecimentos Específicos da Área; e) Potencial Cognitivo; f) Competências Comportamentais; g) Competências Técnicas; h) Competências Organizacionais; i) Competências Interpessoais; j) conhecimento e experiência demonstrada na organização, logística e gestão da formação contínua; k) Experiência e competências demonstradas no apoio à implementação de planos de formação, avaliação e monitorização; l) Experiência e competências demonstradas no Apoio técnico nas plataformas de gestão e comunicação; m) Experiência e competências demonstradas na Colaboração com as de Secções de Formação e Monitorização; e n) Experiência e competências demonstradas no Acompanhamento de projetos e ações em parceria com entidades externas.

HABILITAÇÕES:

Licenciatura num dos Cursos Relevantes: Administração e Gestão de Empresas, Gestão Pública, Informática de Gestão, Administração Pública, Ciências Empresariais, Gestão da Qualidade, Sociologia do Trabalho, Planeamento e Ciências da Educação.

CANDIDATURA:

Submissão de candidatura na aplicação informática SIGRHE da AGSE: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>
(candidatura no SIGRHE de 8/9/2026 a 11/09/2026)

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:

15 de setembro de 2026 (terça-feira), com início às **14H00**

(comparência **30 minutos antes** nos Serviços Administrativos, para entrega do Portfólio/validação dos dados)

Local: Sala de Reuniões da EPAESN

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

alínea b) do ponto 3 do art.º 39.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio