

mesma no endereço www.roviscopais.min-saude.pt, a lista unitária de ordenação final dos candidatos.

16 de abril de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. Victor Manuel Romão Lourenço.

208575377

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 4787/2015

O Programa Operacional Temático Capital Humano (POCH) pretende recrutar um assistente técnico, necessário ao exercício das competências cometidas ao mencionado Programa, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

I — Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria.

Carreira e categoria: Assistente técnico.

Remuneração: a auferida na categoria de origem.

II — Caracterização do posto de trabalho/atividade:

1 posto de trabalho inserido na Área de Apoio Técnico-administrativo (secretariado), no seguinte contexto:

1 — Secretariado, atendimento e relações públicas

Atendimento pessoal, digital e telefónico, incluindo análise, resposta e/ou encaminhamento dos assuntos;

Gestão de agendas e de expediente, incluindo a preparação de despacho;

Apoio logístico a reuniões ou sessões de trabalho, na sede do POCH ou em situações de mobilidade em todo o território do continente.

2 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares.

3 — Participação em eventos

Participação e apoio logístico em feiras, sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, *workshops* de divulgação, etc.

III — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

b) Estar integrado na carreira de assistente técnico;

c) Estar habilitado com o 12.º ano ou equivalente.

IV — Perfil pretendido:

Capacidade de desempenho centrada na satisfação do cliente e orientada para os resultados;

Capacidade de organização, rigor na análise da informação e sentido crítico, contribuindo ativamente para a promoção do mérito e a mitigação do erro;

Capacidade de iniciativa, autonomia, inovação e dinamismo, responsabilidade e compromisso com o serviço;

Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa, promovendo a criação de um ambiente organizacional favorável à aprendizagem colaborativa e à resolução de problemas;

Comportamento urbano, afável e assertivo na relação quer com o “cliente interno” (colegas e hierarquia) quer com o “cliente externo” (entidades e beneficiários finais ou público-alvo), de forma a contribuir para a melhoria da eficiência e eficácia dos processos e resultados, respetivamente;

Domínio da língua portuguesa e da língua inglesa.

V — Local de trabalho:

Programa Operacional Temático Capital Humano (POCH) — Av. Infante Santo, n.º 2, 6.º Piso, 1350-178 Lisboa. A considerar a possibilidade de deslocações.

VI — Prazo de apresentação das candidaturas:

Dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

VII — Formalização das candidaturas:

A candidatura, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade na categoria — Assistente técnico”, deve ser enviada para o endereço eletrónico recrutamento.poch@poch.portugal2020.pt acompanhada de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Temático Capital Humano, Dr. Pedro Miguel Valentim Taborde, do qual conste a identificação do posto de trabalho a que se candidata, a modalidade da relação jurídica de emprego público detida, a categoria, a posição e nível remuneratório e respetivo montante, assim como a morada, o contacto telefónico e o endereço eletrónico.

VIII — As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes elementos: Curriculum profissional detalhado; declaração autenticada, emitida pelo serviço, indicando a modalidade da relação jurídica de emprego público do candidato, a categoria, a posição e o nível remuneratório detidos, bem como as funções ou atividades exercidas e a respetiva duração; fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

A presente oferta de emprego público será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação.

IX — Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos é feita através de avaliação curricular e entrevista profissional.

29 de abril de 2015. — A Secretária-Geral Adjunta, *Ana Almeida*.
208605119

Aviso n.º 4788/2015

O Programa Operacional Temático Capital Humano (POCH) pretende recrutar vinte e cinco técnicos superiores necessários ao exercício das competências cometidas ao mencionado Programa, mediante mobilidade na categoria ou intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

I — Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria ou intercarreiras.

Carreira e categoria: Técnico superior.

Remuneração: o trabalhador em mobilidade na categoria auferirá remuneração que corresponde à categoria de que é titular; o trabalhador em mobilidade intercarreiras auferirá remuneração correspondente às funções a exercer, nos termos previstos nos n.ºs 2 a 4 do artigo 153.º da LTFP, conjugado com o n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

II — Caracterização do posto de trabalho/atividade:

Referência A) — 16 postos de trabalho inseridos na Área de Gestão e Acompanhamento de Projetos/Operações, no seguinte contexto:

1 — Análise técnica e financeira — processo de aprovação e execução

Análise de admissibilidade da entidade — avaliação da conformidade no acesso à tipologia de ação, considerando as categorias de beneficiários definidas e a regularidade da situação contributiva;

Análise do mérito das candidaturas e verificação dos indicadores de realização e de resultado (dimensão física e financeira):

Na fase de aprovação

i) Aplicação de grelha de análise multicritérios, para efeitos de apuramento do mérito e seriação dos projetos, incluindo o recurso a pareceres externos de entidades responsáveis pelas políticas públicas;

ii) Análise de ajustamento dos custos a critérios de legalidade e razoabilidade financeira, de acordo com as regras definidas de custos simplificados ou de custos reais;

iii) Emissão de propostas a submeter à aprovação da Comissão Diretiva.

Na fase de execução

i) Análise dos pedidos de reembolso, de alteração dos projetos e de saldo final, apresentados pelas entidades;

ii) Elaboração de propostas de revisão da decisão inicial;

iii) Realização de verificações administrativas (análise de documentos de suporte) e acompanhamento técnico-pedagógico dos projetos (apoio técnico às entidades).

Observância rigorosa dos prazos legais, nas fases de aprovação e de execução, incluindo o saldo final.

2 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares.

3 — Produção de orientações, divulgação e informação aos beneficiários

Produção de orientações técnicas às entidades;

Organização e participação em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, *workshops* de divulgação, etc.

Referência B) — 3 postos de trabalho inseridos na Área de *Compliance* e Controlo (Auditoria), no seguinte contexto:

1 — *Compliance* e controlo — dimensão técnica

Elaboração de manuais de procedimentos, da descrição do sistema de gestão e controlo interno do POCH e participação na elaboração do respetivo plano de avaliação, bem como definição e operacionalização de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas;

Elaboração de Normas Técnicas de gestão;

Intervenção na conceção e no funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação da despesa, assegurando que a autoridade de certificação recebe toda a informação necessária sobre os procedimentos e verificações, de forma a garantir a sua elegibilidade;

Verificação de que as despesas declaradas pelos beneficiários cumpriram as regras nacionais e comunitárias, com base em amostragens significativas e análise da respetiva conformidade;

Verificação *in loco*, através de visitas de controlo e acompanhamento em todo o território do continente, da realização efetiva das operações e atividades cofinanciadas, de acordo com os padrões de qualidade e os indicadores contratualizados, avaliando a sua adequação e proporcionalidade, bem como a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;

Verificação de que os organismos intermédios e beneficiários, de acordo com os seus níveis de intervenção, dispõem de um sistema contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação, no estrito cumprimento das normas contabilísticas nacionais;

Acompanhamento das auditorias realizadas pelo sistema nacional de controlo, bem como prestação de informação e dados de suporte à sua realização;

Análise, proposta e controlo da aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;

Tratamento de denúncias apresentadas pelos diversos intervenientes no processo de financiamento das operações.

2 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares de suporte à *compliance* e controlo — seleção de amostras, tratamento estatístico, análise de resultados, relatórios de avaliação e recomendações.

Referência C) — 2 postos de trabalho inseridos na Área de Gestão Estratégica e Comunicação, no seguinte contexto:

1 — Gestão Estratégica

Preparação, acompanhamento e análise de estudos de avaliação estratégica, prospetiva e operacional, com particular enfoque nos que incidam sobre a área de intervenção do POCH;

Recolha, tratamento e análise de dados físicos e financeiros, incluindo o seu tratamento estatístico, com vista à definição e controlo de indicadores de realização, de resultado e de contexto, que sirvam de suporte à monitorização do POCH, a uma gestão estratégica informada e interventiva e à elaboração dos relatórios anuais de execução;

Desenvolvimento de estratégias de *benchmarking*, a nível nacional e internacional, assentes no conhecimento e no intercâmbio de experiências que sejam indutoras das melhores práticas ao nível da educação e formação.

2 — Gestão da Comunicação

Elaboração e apoio à concretização de uma adequada estratégia de comunicação assente num plano com ações específicas dirigidas a potenciais beneficiários, meios de comunicação social, parceiros e cidadãos em geral;

Organização e gestão de um sistema integrado de produção e divulgação de informação do POCH, com vista à disseminação em meios,

redes e formatos adaptados aos diferentes públicos, em diferentes regiões e territórios;

Definição e aplicação de modelos de apoio e informação aos beneficiários do POCH (*helpdesk*), ao relacionamento institucional e à comunicação interna;

Acompanhamento da produção e gestão do Portal do POCH (internet e intranet), em articulação com os demais serviços, de forma a garantir um conteúdo relevante, de fácil apropriação e permanentemente atualizado;

Atualização e conservação do acervo documental, em suporte escrito e digital.

3 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares de suporte ao planeamento, gestão e controlo, incluindo o mapeamento de informação — *dashboard* (painel de indicadores) e *balanced scorecard* (medição e gestão de desempenho do POCH), em articulação com os demais serviços.

4 — Produção de orientações, divulgação e informação aos beneficiários

Produção de orientações técnicas às entidades em matéria de comunicação;

Organização e participação em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, *workshops* de divulgação, etc.

Referência D) — 2 postos de trabalho inseridos na Área de Gestão Financeira (incluindo a função de Recursos Humanos), no seguinte contexto:

1 — Planeamento, gestão financeira e controlo de processos

Análise, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão, em matérias transversais tais como a programação financeira, a gestão de tesouraria e o orçamento de funcionamento;

Desenvolvimento de projetos e execução de atividades de apoio especializado, incluindo a estruturação, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, de um sistema de contabilidade analítica para acomodar as despesas de assistência técnica, no estrito cumprimento dos princípios da contabilidade pública, os processos de reconciliação bancária dos pagamentos efetuados e a preparação das declarações de despesa a submeter à Comissão Europeia;

Monitorização da execução do POCH, incluindo a preparação de reportes periódicos do pagamento aos beneficiários e dos processos de recuperação de montantes indevidamente pagos e respetiva regularização através de compensação ou recuperação de créditos;

Atuação transversal em matéria de recursos humanos, gestão do imobilizado e aquisições públicas (Código dos Contratos Públicos), incluindo a elaboração das especificações técnicas de equipamentos e materiais e a fundamentação das necessidades, em articulação com os demais serviços;

Elaboração de manuais técnicos ou orientações, bem como participação em reuniões técnicas especializadas na respetiva área funcional.

2 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020 e do sistema de gestão e controlo da assiduidade, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares de suporte ao planeamento, gestão e controlo, incluindo o mapeamento de informação — *dashboard* (painel de indicadores) e *balanced scorecard* (medição e gestão de desempenho do POCH), em articulação com os demais serviços.

3 — Produção de orientações, divulgação e informação aos beneficiários

Produção de orientações técnicas às entidades;

Organização e participação em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, *workshops* de divulgação, etc.

Referência E) — 2 postos de trabalho inseridos na Área de Sistemas e Informação de Gestão, no seguinte contexto:

1 — Sistemas e Informação de Gestão — dimensão técnica

Apoio à gestão e funcionamento dos equipamentos informáticos e das redes de comunicações, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação;

Conceção, integração e atualização dos instrumentos técnico-normativos de gestão e exploração de sistemas de informação, em

articulação com os demais serviços, com vista à uniformização de procedimentos e à promoção de comportamentos ajustados à boa utilização dos meios informáticos colocados ao dispor dos beneficiários e trabalhadores do POCH;

Gestão, manutenção, atualização e segurança do equipamento informático e dos suportes lógicos envolvidos, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência;

Apoio à definição e implementação de soluções informáticas desenvolvidas à medida das necessidades dos serviços do POCH, incluindo a gestão e parametrização de bases de dados, bem como o fornecimento de informação de suporte à gestão estratégica e operacional;

Criação das condições técnicas adequadas à presença do POCH em diferentes canais de interação com os beneficiários e ao funcionamento de serviços digitais, designadamente o portal, garantindo a sua integridade e facilidade de utilização;

Promoção de uma cultura digital, orientada para a desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados;

Formação dos utilizadores nas aplicações em exploração.

2 — Sistemas de informação e comunicação — função informática

Registo e extração de dados do Sistema de Informação do Portugal 2020, bem como utilização de ferramentas informáticas integradas no Office, tais como o Word, Excel, Access e outras complementares de suporte ao planeamento, gestão e controlo, incluindo a análise estatística e o mapeamento de informação — *dashboard* (painel de indicadores), em articulação com os demais serviços.

3 — Produção de orientações, divulgação e informação aos beneficiários

Produção de orientações técnicas às entidades.

Organização e participação em sessões de esclarecimento, reuniões de trabalho, *workshops* de divulgação, etc.

III — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

b) Estar habilitado com licenciatura, preferencialmente em gestão, economia, sociologia, matemática, informática de gestão ou ciências afins, ou outra licenciatura que, conjugada com a experiência profissional, habilite para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

IV — Perfil pretendido:

Referências A a E):

Experiência profissional na gestão e acompanhamento de projetos, de preferência com fundos comunitários;

Capacidade de desempenho centrada na satisfação do cliente e orientada para os resultados;

Capacidade de organização, rigor na análise da informação e sentido crítico, contribuindo ativamente para a promoção do mérito e a mitigação do erro;

Capacidade de iniciativa, autonomia, inovação e dinamismo, responsabilidade e compromisso com o serviço;

Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa, promovendo a criação de um ambiente organizacional favorável à aprendizagem colaborativa e à resolução de problemas;

Comportamento urbano, afável e assertivo na relação quer com o “cliente interno” (colegas e hierarquia) quer com o “cliente externo” (entidades e beneficiários finais ou público-alvo), de forma a contribuir para a melhoria da eficiência e eficácia dos processos e resultados, respetivamente;

Domínio da língua portuguesa e da língua inglesa.

V — Local de trabalho:

Programa Operacional Temático Capital Humano (POCH) — Av. Infante Santo, n.º 2, 6.º Piso, 1350-178 Lisboa. A considerar a possibilidade de deslocações.

VI — Prazo de apresentação das candidaturas:

Dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

VII — Formalização das candidaturas:

A candidatura, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade na categoria/intercarreiras — Referência ...”) deve ser enviada para o endereço eletrónico recrutamento.poch@poch.portugal2020.pt acompanhada de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão

Diretiva do Programa Operacional Temático Capital Humano, Dr. Pedro Miguel Valentim Taborda, do qual conste a identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata, a modalidade da relação jurídica de emprego público detida, a categoria, a posição e nível remuneratório e respetivo montante, assim como a morada, o contacto telefónico e o endereço eletrónico.

VIII — As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes elementos: Curriculum profissional detalhado; declaração autenticada, emitida pelo serviço, indicando a modalidade da relação jurídica de emprego público do candidato e a categoria, bem como as funções ou atividades exercidas e a respetiva duração; fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

A presente oferta de emprego público será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação.

IX — Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos é feita através de avaliação curricular e entrevista profissional.

29 de abril de 2015. — A Secretária-Geral Adjunta, *Ana Almeida*.
20865062

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Campo, Valongo

Aviso n.º 4789/2015

Lista de docentes nomeados QZP 2013 -2014

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º, Capítulo V, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente, com CTFP por Tempo Indeterminado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2013.

Nome	Grupo	QZP	Índice
Maria José Carneiro Horta	100	06	167

31 de março de 2015. — A Diretora, *Virgínia Varandas*.
208578869

Agrupamento de Escolas de Couto Mineiro do Pejão, Castelo de Paiva

Aviso n.º 4790/2015

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo n.º 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º, do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2014 de 16 de fevereiro, faz-se público, que se encontra afixada no placard existente na sala de professores desta escola, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2014.

Os docentes dispõem de 30 dias consecutivos, a partir da data da publicação, para apresentarem reclamação. Findo o prazo fixado, se nada obstar, a lista será homologada pela Diretora deste Agrupamento de Escolas.

16 de abril de 2015. — A Diretora, *Maria Emilia Teixeira da Silva*.
208575125

Escola Secundária D. João II, Setúbal

Aviso n.º 4791/2015

Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 95 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º, do Decreto-Lei n.º 15/2007