PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 6434/2012

Recrutamento de 9 (nove) Técnicos Superiores e 3 (três) Assistentes Técnicos por mobilidade interna para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Faz-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende levar a efeito o recrutamento de 9 (nove) técnicos superiores e 3 (três) assistentes técnicos por mobilidade interna nos termos do disposto nos artigos 59.º a 63.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria pelo período máximo de 18 meses, (artigo 63.º da LVCR);

1.2 — Carreira e categoria: Assistente Técnico e Técnico Superior;

1.3 — Grau de complexidade funcional: 2 e 3;

1.4 — Remuneração: A remuneração é efetuada pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o/a candidato/a se encontre;

1.5 — Caracterização do posto de trabalho:

1.5.1 — Referência A: 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no contexto seguinte: preparar orçamentos; acompanhamento da respetiva execução, análise de propostas de alterações, elaboração de relatórios de gestão, contabilização de despesas e receitas na ótica da contabilidade patrimonial.

1.5.2 — Referência B: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior no contexto seguinte: Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos sobre férias, faltas, licenças, horários de trabalho, estatuto de trabalhador estudante, acidentes em serviço e doenças profissionais, remunerações, abonos e descontos, recrutamentos nas suas mais diversas vertentes, SIADAP II e III; elaborar o plano e relatório de formação, tramitação de processos referentes à reorganização de serviços e ao pessoal em situação de mobilidade especial.

1.5.3 — Referência C: 3 (três) postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico no contexto seguinte: procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade, benefícios sociais e assistência na doença; recolher, tratar e processar os dados relativos a assiduidade; processar remunerações, abonos e descontos do pessoal com os cálculos inerentes; processar horas extraordinárias; executar procedimentos administrativos associados à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; elaborar notas biográficas e guias de vencimento, mapas para os orçamentos, tramitar processos relacionados com aposentação e contagem de tempo de serviço; elaborar conta de gerência na parte especificamente reservada a recursos humanos; manutenção do arquivo do pessoal.

1.5.4 — Referência D: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior no contexto seguinte: Apoiar as reuniões semanais do Conselho de Ministros e de Secretários de Estado; difundir notas à comunicação social; planear, coordenar, e apoiar reuniões, seminários, sessões oficiais, conferências de imprensa e outros eventos; preparar aplicação de regras protocolares e atualizar listas de precedências; atendimento presencial e telefónico; organizar conteúdos no Portal de Serviços; lidar com equipamentos multimédia e preparar documentação eletrónica, grafismo e texto.

1.5.5 — Referência E: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior no contexto seguinte: compor indicadores de gestão e coeficientes de afetação de variáveis; estruturar e apresentar boas práticas de gestão; recolher e transmitir informação relativamente a entidades estrangeiras e internacionais; construir QUAR e planos de atividades; simular cenários e avaliar resultados de desempenho de organizações; analisar e compatibilizar cartas de missão; estruturar relatórios de atividade e autoavaliações.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Relação jurídica: Os/As candidatos/as devem ser detentores/as de uma relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2.2 — Habilitação literária: Licenciatura ou superior e as legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente técnico.

2.3 — Descrição da habilitação literária:

2.3.1 — Referência A: Licenciatura em Economia, Gestão, Finanças, Contabilidade, preferencialmente.

2.3.2 — Referência B: Licenciatura em Direito.

2.3.3 — Referência C: A legalmente exigida para o ingresso na carreira;

2.3.4 — Referência D: Licenciatura em Ciências da Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais.

2.3.5 — Referência E: Licenciatura adequada.

3 — Perfil Profissional Pretendido:

3.1 — Referência A:

Os/As candidatos/as devem possuir, para além da habilitação mínima correspondente ao grau de licenciatura, o seguinte perfil de competências:

a) Conhecimentos na gestão orçamental e financeira do Estado, incluindo de POCP/GeRFiP;

b) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador das aplicações do MSOffice (em especial Word e Outlook) e Internet e capacidade para utilizar plataformas e sistemas informáticos em Excel avançado);

c) Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal e escrita;

d) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;

e) Capacidade de análise, de planeamento e de organização no trabalho;

f) Capacidade de resistência à pressão e contrariedades.

3.2 — Referência B:

Os/As candidatos/as devem possuir, para além da habilitação mínima correspondente ao grau de licenciatura, o seguinte perfil de competências:

a) Conhecimentos da legislação aplicável às matérias relacionadas com gestão de recursos humanos;

b) Encontrar-se ou ter tido experiência, preferencialmente, de exercício efetivo de funções na área da gestão de recursos humanos;

c) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador das aplicações do MSOffice (em especial Word, Excel e Outlook);

d) Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal e escrita;

e) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;

f) Capacidade de análise, de planeamento e de organização no trabalho;

g) Capacidade de resistência à pressão e contrariedades.

3.3 — Referência C: Os/As candidatos/as devem possuir, para além da habilitação mínima legalmente exigida, o seguinte perfil de competências:

a) Conhecimento da legislação em vigor em matéria assiduidade, horários de trabalho, de férias, de faltas e de licenças, designadamente da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

b) Conhecimento da legislação em vigor em matéria de processamento de remunerações, abonos e descontos, designadamente da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Decretos-Leis n.os 11/2012 e 12/2012, de 20 de janeiro;

c) Encontrar-se ou ter experiência, preferencialmente, de exercício efetivo de funções na área da assiduidade e ou vencimentos;

d) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador das aplicações Word, Excel, Outlook, Internet, SRH (Sistema de Recursos Humanos) e Wintime (Relógio de Ponto);

e) Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal e escrita;

f) Responsabilidade e compromisso para com o serviço.

3.4 — Referência D: Os/As candidatos/as devem possuir, para além da habilitação mínima correspondente ao grau de licenciatura legalmente exigida, o seguinte perfil de competências:

a) Experiência na área;

b) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador das aplicações Word, Excel, Outlook e Internet;

c) Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal e escrita;

d) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
e) Capacidade de resistência à pressão e contrariedades.

3.5 — Referência E: Os/As candidatos/as devem possuir, para além da habilitação mínima correspondente ao grau de licenciatura legalmente exigida, o seguinte perfil de competências:

a) Experiência na área;
b) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador das aplicações Word, Excel, Outlook e Internet;
c) Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal e escrita;
d) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
e) Capacidade de resistência à pressão e contrariedades.

4 — Local de Trabalho:
Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, sita na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, em Lisboa.
5 — Métodos de Seleção:
Avaliação curricular complementada com entrevista (apenas serão convocados/as para a realização de entrevista os/as candidatos/as selecionados/as na avaliação curricular e que reúnam os requisitos de admissão).
6 — Formalização da candidatura:
6.1 — A candidatura deve ser formalizada no prazo de 8 (oito) dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*. A apresentação da candidatura pode ser entregue presencialmente até às 17 horas e 30 minutos do 8.º dia útil ou remetida pelo correio sob registo e com aviso de receção (cuja data a considerar neste caso será a do carimbo do referido registo) para o seguinte endereço: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2 — 1399-022 Lisboa.
6.2 — As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Requerimento dirigido ao Secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros;
b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado:
c) Cópia do certificado de habilitações literárias;
d) Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado/a da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, bem como as três últimas avaliações de desempenho;
e) Quaisquer elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

7 — Composição do Júri
Os júris serão compostos pelos elementos a seguir indicados:
7.1 — Referência A:

Presidente: José Carlos Andrade — Diretor de Serviços Financeiros e Contabilidade.
Vogais Efetivos:

Luís Fernando Vilaça dos Anjos — Técnico Superior;
Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio — Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Paula Cristina Barros e Sousa Garcia — Técnica Superior;
Maria Manuela Preto Garcia — Técnica Superior.

7.2 — Referência B:

Presidente: Ana Palmira Antunes de Almeida — Secretária-Geral Adjunta.
Vogais Efetivos:

Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio — Técnica Superior;
Maria Manuela Preto Garcia — Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Paula Cristina Coelho dos Santos Silva Braga — Técnica Superior;
Isabel Maria Silva e Sousa Reis Figueira Drago — Técnica Superior.

7.3 — Referência C:

Presidente: Ana Palmira Antunes de Almeida — Secretária-Geral Adjunta.
Vogais Efetivos:

Paula Cristina Coelho dos Santos Silva Braga — Técnica Superior;
Marisa de Fátima Feliciano Zuzarte Ferreira da Silva — Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Eduarda Paula Régio — Técnica Superior;
Isabel Maria Silva e Sousa Reis Figueira Drago — Técnica Superior.

7.4 — Referência D:

Presidente: Ana Sofia Castro Arantes e Oliveira; — Chefe de Equipa Multidisciplinar.
Vogais efetivos:

Teresa Cristina Rodrigues Paiva Castelo Branco — Técnica Superior;
Maria Manuela Preto Garcia — Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Isabel Maria Silva e Sousa Reis Figueira Drago — Técnica Superior;
Marisa de Fátima Feliciano Zuzarte Ferreira da Silva — Técnica Superior.

7.5 — Referência E:

Presidente: Ana Palmira Antunes de Almeida — Secretária-Geral Adjunta.
Vogais Efetivos:

Fernanda Duarte Sousa Soares Cruz — Técnica Superior;
Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio — Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Maria do Céu Sobral — Técnica Superior;
Isabel Maria Silva e Sousa Reis Figueira Drago — Técnica Superior.

9 de maio de 2012. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

7982012

Direção-Geral das Artes

Aviso n.º 6435/2012

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Pública de 4 de abril de 2012, com a concordância do Conselho de Administração do OPART — Organismo de Produção Artística, E. P. E., e da trabalhadora, foi autorizada, ao abrigo do artigo 58.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, retificada pela declaração de retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, e alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, a prorrogação do acordo de cedência de interesse público com a técnica superior Costanza Ronchetti, até 31 de dezembro de 2012, para o exercício de funções na Direção-Geral das Artes.

30 de abril de 2012. — O Diretor-Geral, *Samuel Rego.*

206051529

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças

Despacho n.º 6154/2012

Considerando que o BANIF — Banco Internacional do Funchal, S. A., pretende emitir um empréstimo obrigacionista, até ao montante de EUR 300 000 000, destinado a reforçar os níveis de liquidez do Banco e equilibrar a estrutura de maturidades do balanço, de forma a mitigar os impactos da atual crise de liquidez na sua regular atividade, em especial, nos níveis de concessão de crédito aos segmentos de pequenas e médias empresas e particulares;
Considerando que o referido empréstimo, concedido nos termos da Lei n.º 60-A/2008, de 20 de outubro, se reveste de grande interesse nacional ao inserir-se num regime que visa criar condições que permitam a liquidez nos mercados financeiros com vista à manutenção da estabilidade financeira e ao financiamento regular da economia;