

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE201809/0611
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal de Regularização
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Ministério da Educação
Orgão / Serviço:	Secretaria-Geral da Educação e Ciência
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional descrito no anexo referido na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e, designadamente:

Referência A – 35 postos de trabalho para a Área de Gestão e Acompanhamento de Projetos/Operações

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:

- 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;

- 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;

- Emissão de propostas a submeter à aprovação da Comissão Diretiva do POCH.

- Na fase de execução:

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

- Elaboração de propostas de revisão da decisão inicial;

- 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 – 6 postos de trabalho para a Área Jurídica, Compliance e Controlo

1. Jurídico, Compliance e controlo – dimensão técnica:

- Analisar o cumprimento da legislação aplicável em matérias relativas a mercados públicos, concorrência e igualdade de oportunidades, bem como assegurar o cumprimento do desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável e na regulamentação específica em matéria de contratação pública e instrumentos financeiros no âmbito dos projetos cofinanciados;
- Assegurar a condução de processos complexos em matéria de contratação

pública de aprovisionamento interno;

- Apoiar a Comissão Diretiva em todas as matérias do foro técnico-jurídico, nomeadamente de gestão de recursos humanos e restante legislação aplicável à Administração Pública;
- Apreçar reclamações e acompanhar processos de contencioso bem como assegurar a representação judiciária sempre que solicitado pelas autoridades competentes;
- Elaborar minutas de contratos, nomeadamente de Organismos Intermédios, e acompanhar a sua boa execução;
- Elaborar orientações internas sobre a aplicação da legislação inerente aos fundos estruturais do FSE;
- 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 qualidades 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 – 6 postos de trabalho para a Área de Gestão Estratégica e Comunicação

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;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- 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 – 3 postos de trabalho para a Área de Planeamento e Gestão Financeira (incluindo a função de Recursos Humanos)

- 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 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 a 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, 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 – 3 postos de trabalho para a Área de Sistemas e Informação de Gestão

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 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Ver ponto 7 do Aviso

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Educação e Ciência	53	Avenida 5 de Outubro, n.º 107		1069118 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 53

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dsgrh@sec-geral.mec.pt ou SGEC Av. 5 de Outubro, 107, 1069-018 Lisboa

Contacto: 21 781 16 00

Data Publicitação: 2018-09-24

Data Limite: 2018-10-09

Texto Publicado**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de cinquenta e três postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos que operacionalizam o Portugal 2020 e reúnem os requisitos cumulativos constantes do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio. 1. Nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, e dos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Capital Humano (POCH), de 21 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e nas páginas eletrónicas da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) – www.sec-geral.mec.pt e do POCH – www.poch.portugal2020.pt, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de cinquenta e três postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, previstos no mapa de pessoal específico para 2018 da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC). 2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; Decreto Lei n.º 34/2018, de 15 de maio; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo. 3. Local de Trabalho: instalações do POCH, sitas na Av. João Crisóstomo 11, 1000-177 Lisboa. 4. O presente procedimento concursal destina-se ao preenchimento de cinquenta e três postos de trabalho do mapa de pessoal específico para 2018 da ADC, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes dos artigos 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, e do artigo 40.º e seguintes da LTFP. 5. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto nos termos conjugados dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º e do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, para regularização das situações de trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, certo ou incerto, ou de prestação de serviços para execução de trabalho subordinado, a que se refere o artigo 18.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 6. Número de postos por função e caracterização dos postos de trabalho: Referência A – 35 postos de trabalho para a Área de Gestão e Acompanhamento de Projetos/Operações; Referência B – 6 postos de trabalho para a Área Jurídica, Compliance e Controlo; Referência C – 6 postos de trabalho para a Área de Gestão Estratégica e Comunicação; Referência D – 3 postos de trabalho para a Área de Planeamento e Gestão Financeira (incluindo a função de Recursos Humanos); Referência E – 3 postos de trabalho para a Área de Sistemas e Informação de Gestão. 6.1. Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o conteúdo funcional descrito no anexo referido na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e, designadamente: Referência A 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: - 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; - 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; - Emissão de propostas a submeter à aprovação da Comissão Diretiva do POCH. - Na fase de execução: - Análise dos pedidos de reembolso, de alteração dos projetos e de saldo final, apresentados pelas entidades; - Elaboração de propostas de revisão da decisão inicial; - 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 1. Jurídico, Compliance e controlo – dimensão técnica: - Analisar o cumprimento da legislação aplicável em matérias relativas a mercados públicos, concorrência e igualdade de oportunidades, bem como assegurar o cumprimento o desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável e na regulamentação específica em matéria de contratação pública e instrumentos financeiros no âmbito dos projetos cofinanciados; - Assegurar a condução de processos complexos em matéria de contratação pública de aprovisionamento interno; - Apoiar a Comissão Diretiva em todas as matérias do foro técnico-jurídico, nomeadamente de gestão de recursos humanos e restante legislação aplicável à Administração Pública; - Apreciar reclamações e acompanhar processos de contencioso bem como assegurar a representação judiciária sempre que solicitado pelas autoridades competentes; - Elaborar minutas de contratos, nomeadamente de Organismos Intermédios, e acompanhar a sua boa execução; - Elaborar orientações internas sobre a aplicação da legislação inerente aos fundos estruturais do FSE; - 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 qualidades 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 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 - 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 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 a 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, 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 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 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. 7. Habilitações literárias exigidas: Referência A – Licenciatura nas áreas de Ciências, Ciências Sociais, Direito, Económicas e de Gestão, Engenharia, Humanidades e Química; Referência B – Licenciatura nas áreas de Direito, Económicas e de Gestão e Engenharia; Referência C – Licenciatura nas áreas de Ciências Sociais; Referência D – Licenciatura nas áreas de Económicas e de

Gestão; Referência E – Licenciatura nas áreas de Estatística, Informática e Matemática. 8. Posição remuneratória: a remuneração a auferir será fixada nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, correspondendo à 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior. 9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: 9.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, nos termos conjugados dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio. 9.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos enunciados no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7. do presente Aviso. 9.4. Neste procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 10. Prazo e forma de apresentação das candidaturas: 10.1. Prazo: dez (10) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público e nas páginas eletrónicas da Secretaria-Geral da Educação e Ciência www.sec-geral.mec.pt. e do POCH www.poch.portugal2020.pt. 10.2. Forma: As candidaturas deverão ser obrigatoriamente formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo disponível nas páginas eletrónicas www.sec-geral.mec.pt. e POCH www.poch.portugal2020.pt, podendo ser enviadas por via eletrónica para o endereço de email dsgrh@sec-geral.mec.pt até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, ou por correio registado com aviso de receção até ao termo do prazo fixado, para a Secretaria-Geral da Educação e Ciência, Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, sita na Av. 5 de Outubro, 107, 1069-018 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior, ou ainda entregues, pessoalmente, nas instalações da SGEN, das 10:00 às 12:00 horas e das 14:30 às 16:30 horas. 10.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: a identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; a identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais. 10.4. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos: a) Fotocópia do Certificado de Habilitações; b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; c) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, datado e assinado; d) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável. 10.5. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. 11. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular: 12.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às milésimas e visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a preencher, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso. 12.2. São motivos de exclusão do presente procedimento: a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste Aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos; b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular. 12.3. Classificação final (CF): A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas. 12.4. Após aplicação do método de seleção, a publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e do POCH e publicitada nas respetivas páginas eletrónicas. 12.5. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados da intenção de exclusão do procedimento concursal por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º

83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 12.6. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas. 12.7 A lista de classificação final dos candidatos é publicitada nas páginas eletrónicas da SGEC www.sec-geral.mec.pt. e do POCH www.poch.portugal2020.pt 12.8. O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras. 13. Composição e identificação do júri: Presidente: Ana Cristina Jacinto da Silva, Vogal Executiva da Comissão Diretiva do POCH; 1.º Vogal Efetivo: Ana Isabel do Vale Lima das Neves, Vogal Executiva da Comissão Diretiva do POCH, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Carla Maria das Neves Marques, Técnica Superior da Secretaria-Geral da Educação e Ciência; 1.º Vogal Suplente: Nuno Adelino Proença Lopes, Secretário Técnico da Assessoria Jurídica, Compliance e Controlo do POCH; 2.º Vogal Suplente: Maria Fernanda Alves Pimenta, Coordenadora do Planeamento e Gestão Financeira do POCH. 14. A lista de classificação final e ordenação dos candidatos, após homologação, é afixada em local público e visível das instalações da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e do POCH e disponibilizada nas respetivas páginas eletrónicas, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. A Secretária-Geral Adjunta da Educação e Ciência, Ana Almeida

Observações

Local de Trabalho: instalações do POCH, sitas na Av. João Crisóstomo 11, 1000-177 Lisboa

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: