

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 6373/2017

A Administração central do Sistema de Saúde, I. P., conforme despacho da Presidente do Conselho Diretivo de 30 de março de 2017, pretende proceder ao recrutamento de dois postos de trabalho por recurso à mobilidade para exercício de funções na Unidade de Orçamento e Controlo (UOC) do Departamento de Gestão Financeira (DFI), nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 — Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: Mobilidade

Remuneração: Nos termos da alínea *d*) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), em vigor por força da aplicação do n.º 1 artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência 2017/M2/UOC-DFI: 2 postos de trabalho da carreira de técnico superior para a área gestão financeira.

2.1 — Atividades:

Preparar informação financeira consolidada;
Assegurar a comparabilidade e fiabilidade da informação financeira das entidades pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde;
Validar as demonstrações financeiras (Balancetes e DR) submetidas pelas entidades do Serviço Nacional de Saúde;
Elaborar relatório mensal de situação económico-financeira das entidades pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde
Analisar projetos de investimento no âmbito do Comité de Investimentos
Analisar a execução orçamental mensal das entidades pertencentes ao Programa Orçamental da Saúde (POS), os respetivos desvios e atualizar as previsões de execução orçamental
Analisar, controlar e distribuir pelas entidades do Programa da saúde, os fundos disponíveis (FD) financiados por receitas gerais do POS
Elaborar informações relativas a pedidos de reforço de financiamento e outras
Realizar o controlo orçamental dos programas específicos do SNS
Preparar informação para efeitos de controlo de gestão
Produzir informação financeira diversa

2.2 — Perfil de Competências

Experiência na área financeira; Conhecimentos de contabilidade patrimonial, pública e orçamental; Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; Experiência em Excel avançado; Análise de informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Fluência na expressão oral e escrita.

2.3 — Habilitações literárias: Licenciatura em Gestão; Contabilidade; Economia

3 — Requisitos Gerais de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

4 — Local de trabalho: Instalações da Administração Central do Sistema de Saúde I. P. em Lisboa

5 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*

6 — Formalização da candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo da ACSS, I. P., com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal, contacto telefónico e e-mail

Deve ser acompanhada de *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado e de fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

7 — Apresentação da candidatura: A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção “Recrutamento por Mobilidade” com indicação expressa do n.º do aviso do *Diário da República* e referência ou código da oferta de Bolsa de Emprego Público. A candidatura deverá ser apresentada até ao termo do prazo referido no ponto 5 do presente aviso pessoalmente no Parque da Saúde de Lisboa — Edifício 16, avenida do Brasil, 53 1700-063 Lisboa ou através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada ou para o e-mail recrutamentos@acss.min-saude.pt

8 — Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada através de avaliação curricular com base na análise do currículo profissional complementada por entrevista profissional (apenas serão convocados

para a realização da entrevista os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão).

9 — A presente oferta de emprego será publicada na BEP até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação e estará disponível na página eletrónica da ACSS I. P.

17 de maio de 2017. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Marta Temido*.

310509501

ECONOMIA

Gabinete do Secretário de Estado da Indústria

Despacho n.º 5033/2017

1 — Determino a exoneração da adjunta do meu gabinete Mestre Raquel Maria Silva da Cruz Leal, para as quais foi designada pelo Despacho n.º 4426/2017, de 2 de maio de 2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 23 de maio de 2017, com efeitos a 1 de maio de 2017.

2 — Designo, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a Mestre Raquel Maria Silva da Cruz Leal, para exercer as funções de Chefe do meu Gabinete, com efeitos a partir de 1 de junho de 2017.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu gabinete.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

26 de maio de 2017. — O Secretário de Estado da Indústria, *João Pedro do Rego dos Santos Vasconcelos*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais:

Nome — Raquel Maria Silva da Cruz Leal
Data de nascimento — 29 de janeiro de 1979
Nacionalidade — Portuguesa.

2 — Habilitações Literárias e Formação profissional:

Mestrado em Comunicação Social e Cultural na Universidade Católica Portuguesa.

Curso de Pós Graduação em Direito Bancário na Universidade de Lisboa.

Licenciatura em Direito na Universidade de Lisboa.

3 — Experiência Profissional:

Entre março de 2015 e abril de 2017: Coordenadora da Comunicação & Business Development e depois Comunicação e Relações Públicas na Moraes Leitão, Galvão Teles, Soares da Silva & Associados.

Entre janeiro 2011 a abril 2015: Gestora de Clientes na LPM Comunicação, SA.

Entre outubro 2008 e outubro 2010: Coordenadora e posteriormente Diretora do Gabinete de Comunicação e Imagem do Instituto Nacional de Emergência Médica.

Entre outubro 2006 e setembro de 2008: Assessora de Imprensa/Relações Públicas no Centro Hospitalar de Torres Vedras.

Entre agosto 2005 e outubro 2006: Coordenadora Gabinete de Comunicação e Apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras.

Entre outubro 2004 e agosto 2005: Gabinete de Assessoria Jurídica — Caixa de Crédito Agrícola Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche.

Entre setembro de 2002 e julho 2003: Estágio de Advocacia (sem exame de acesso à Ordem concluído) — Fátima Rodrigues & Associados.

310528634