

k) Autorizar a constituição das comitivas das minhas deslocações, quer no país, quer no estrangeiro, autorizando, relativamente aos elementos que as integrem, e quando for caso disso, que fiquem abrangidos, para efeitos de ajudas de custo, pelo valor correspondente a ajudas de custo fixadas para os trabalhadores da Administração Pública com o conteúdo funcional equiparável, ao abrigo do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na atual redação, conjugado com o estabelecido no decreto-lei que fixa as normas de execução orçamental e com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

l) Autorizar o uso de automóvel de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

m) Autorizar a requisição de guias de transporte, incluindo por via aérea, ou a utilização de viatura própria por membros do Gabinete ou individualidades que tenham de se deslocar em serviço do Gabinete;

n) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos do artigo 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargos do Gabinete;

o) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a adjunta do meu Gabinete, Doutora Cristina Maria de Gouveia Caldeira, para substituir o Chefe do Gabinete nas suas faltas e impedimentos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2015, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados desde essa data.

9 de fevereiro de 2017. — A Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Maria Fernanda Fernandes Garcia Rollo*.

310260604

Despacho n.º 1764/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como Chefe do meu Gabinete o Mestre Filipe Guimarães da Silva.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do ora designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2017.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

9 de fevereiro de 2017. — A Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Maria Fernanda Fernandes Garcia Rollo*.

Nota curricular

Nome: Filipe Guimarães da Silva.

Data de Nascimento: 28 de novembro de 1989.

Habilitações Académicas

Doutorando em História Contemporânea pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Mestre em História Contemporânea pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Licenciado em Línguas e Relações Internacionais pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Percurso Profissional

Investigador do Instituto de História Contemporânea da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, tendo desempenhado funções de coordenação no âmbito do Work Package «Indicadores. Impacto Científico e Cultural» (WP20) e do programa Memória para Todos, dedicado à promoção da cultura histórica e do património cultural.

Tem trabalhado e publicado nos domínios da História Económica e Social, da História da Indústria e da História da Revolução Portuguesa, tendo integrado diversos projetos de investigação.

Desempenhou funções como Adjunto do Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior entre janeiro e dezembro de 2016.

310260507

Despacho n.º 1765/2017

Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º e da alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, e com efeitos a 31 de dezembro de 2016, o licenciado Ricardo Luís Migueis do cargo de Chefe de Gabinete, para o qual foi designado através do Despacho n.º 1994/2016, de 23 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de fevereiro de 2016.

9 de fevereiro de 2017. — A Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Maria Fernanda Fernandes Garcia Rollo*.

310260264

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

Deliberação n.º 138/2017

Considerando a orgânica da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 55/2013, de 17 de abril, diploma que define a sua natureza, missão e atribuições.

Considerando que a Portaria n.º 216/2015, de 21 de julho, diploma que aprova, em Anexo, os estatutos da FCT, I. P., define e consagra as competências dos departamentos e fixa em dez o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, designadas por divisões.

Ao abrigo do disposto na alínea i), do n.º 1, do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, em conformidade com o disposto na alínea f), do n.º 1, do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, deliberou o Conselho Diretivo, na reunião de 5 de janeiro de 2017, criar as unidades orgânicas flexíveis previstas nos seus estatutos e definir as competências, nos seguintes termos:

1) Na dependência direta do Conselho Diretivo são mantidas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão de Apoio Técnico e Gestão Documental, criada anteriormente pelo Despacho n.º 9511/2012, de 13 de julho, passa a designar-se Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo, com as seguintes competências:

i) Prestar assistência técnica e administrativa aos membros do Conselho Diretivo;

ii) Apoiar o Conselho Diretivo na implementação de estratégias de desenvolvimento;

iii) Articular a ligação do Conselho Diretivo com Conselhos Científicos, departamentos e demais estruturas na sua direta dependência;

iv) Assegurar o funcionamento do secretariado do Conselho Diretivo;

v) Assegurar a definição e execução de uma estratégia de comunicação institucional da FCT e dos respetivos serviços com a comunidade científica;

vi) Assegurar a inventariação, gestão e preservação do património científico e tecnológico nacional, bem como do acervo bibliográfico e documental à sua guarda, garantindo a disponibilização deste à comunidade científica e ao público em geral;

vii) Assegurar o funcionamento, desenvolvimento e monitorização do sistema de informação de gestão documental;

viii) Assegurar o serviço do expediente e digitalização da correspondência recebida e expedida pela FCT;

ix) Salvarguardar o cumprimento dos requisitos éticos das atividades de investigação financiadas ou cofinanciadas pela FCT e zelar pelo cumprimento de boas práticas de investigação dos investigadores financiados pela FCT;

x) Assegurar a recolha e tratamento de informação estatística e apoiar a elaboração de estudos relativos à atividade da FCT.

b) A Divisão de Sistemas de Informação, criada anteriormente pelo Despacho n.º 15375/2012, de 3 de dezembro, é mantida com as seguintes competências:

i) Gerir os recursos TIC da organização, assegurando a disponibilização e continuidade dos serviços TIC definidos e dos sistemas de informação que suportam os processos de negócio da organização;

ii) Maximizar a eficiência e integração dos sistemas de informação internos;

iii) Colaborar com outros departamentos da organização de forma a otimizar o património de tecnologia de informação existente, de acordo com a estratégia definida;

iv) Assegurar a implementação de procedimentos de segurança informática internos e de resposta a incidentes de segurança da informação;
v) Apoiar a definição das políticas de contratação de serviços TIC (Sourcing) e proceder à sua implementação e gestão;
vi) Reportar regularmente a qualidade dos serviços TIC prestados, dos níveis de utilização verificados e dos custos associados a cada serviço;
vii) Proceder ao planeamento da evolução dos serviços TIC, de modo a manter a sua adequação às necessidades da organização, em função dos recursos disponíveis e das políticas definidas.

2) Na dependência do Departamento de Programas e Projetos são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão de Coordenação Operacional de Concursos de Projetos, com as seguintes competências:

- i)* Promover e assegurar o lançamento de concursos públicos para financiamento de Projetos de Investigação garantindo o acompanhamento da articulação entre as Autoridades de Gestão dos Fundos Europeus e os instrumentos e políticas da FCT;
- ii)* Promover a conceção da documentação de apoio aos concursos públicos para financiamento de Projetos de Investigação;
- iii)* Garantir o esclarecimento aos beneficiários das dúvidas decorrentes dos concursos públicos para financiamento de Projetos de Investigação;
- iv)* Assegurar a verificação da admissibilidade, elegibilidade e cumprimento dos requisitos normativos de enquadramento das candidaturas nos concursos públicos para financiamento de Projetos de Investigação;
- v)* Promover e assegurar a articulação necessária entre o departamento e outras áreas funcionais da FCT no âmbito do acompanhamento dos processos de avaliação de candidaturas e de audiência prévia;
- vi)* Garantir o cumprimento dos procedimentos conducentes à aprovação da decisão final de financiamento dos Projetos de Investigação, assegurando a respetiva contratualização;
- vii)* Promover e assegurar a articulação e interlocução necessárias entre o departamento e outros Departamentos da FCT no âmbito do financiamento de projetos decorrentes de concursos de cooperação transnacional e de parcerias internacionais;
- viii)* Exercer as funções de planificação e organização logística dos trabalhos de avaliação, concretizando os encargos financeiros decorrentes dos mesmos;
- ix)* Acompanhar o cumprimento das regras e prazos de submissão de relatórios científicos, promovendo as ações necessárias aos processos de avaliação intercalares e finais e garantindo a respetiva articulação com as Comissões de Avaliação;
- x)* Assegurar a coordenação das atividades de gestão administrativa para que venha a ser designada pela Direção do Departamento.

b) A Divisão de Acompanhamento e Controlo de Projetos com as seguintes competências:

- i)* Assegurar o acompanhamento da execução financeira dos programas e projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, incluindo análise da elegibilidade de despesas e implementação de verificações de gestão com respeito pelos normativos aplicáveis;
- ii)* Promover os necessários procedimentos de controlo de qualidade relativos ao processo de validação de despesa;
- iii)* Elaborar e atualizar os documentos normativos associados ao acompanhamento da execução financeira dos Projetos de Investigação apoiados e assegurar os esclarecimentos aos beneficiários;
- iv)* Assegurar o acompanhamento dos pedidos de reprogramação às candidaturas dos projetos de investigação, de natureza temporal, financeira e física;
- v)* Propor e operacionalizar ações de acompanhamento para verificação da execução dos projetos de investigação;
- vi)* Assegurar o acompanhamento de auditorias de controlo promovidas pelas autoridades de gestão dos fundos europeus, garantindo a necessária articulação no âmbito das ações de supervisão promovidas por essas entidades;
- vii)* Acompanhar o processo de encerramento dos projetos, em consonância com os procedimentos estabelecidos;
- viii)* Promover medidas de simplificação administrativa e de uniformização de processos no âmbito da gestão e acompanhamento dos projetos financiados;
- ix)* Emitir, no âmbito das competências do Departamento, os pareceres que lhe forem solicitados.

3) Na dependência do Departamento de Apoio às Instituições são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão Operacional de Apoio às Instituições, com as seguintes competências:

- i)* Coordenar as operações relacionadas com a execução dos vários programas de financiamento a instituições;

- ii)* Elaborar pareceres e relatórios de apoio à gestão e decisão no âmbito dos vários programas de financiamento;

- iii)* Assegurar a gestão financeira dos múltiplos instrumentos de financiamento;

- iv)* Garantir a comunicação com as instituições beneficiárias no âmbito dos vários apoios concedidos;

- v)* Contribuir para o planeamento plurianual e a execução anual dos projetos do orçamento de investimento;

- vi)* Manter uma estreita articulação com a área financeira, tendo como objetivo a otimização dos processos associados à execução dos orçamentos a cargo do departamento;

- vii)* Assegurar os procedimentos de atualização das bases de dados de instituições, mantendo uma colaboração estreita com a área de informática.

b) A Divisão de Emprego Científico, com as seguintes competências:

- i)* Coordenar a implementação de programas de estímulo e promoção do emprego científico de doutorados e sua integração no Sistema Científico e Tecnológico Nacional;

- ii)* Garantir a comunicação com as instituições contratantes no âmbito de programas de estímulo e promoção do emprego científico de doutorados;

- iii)* Assegurar o acompanhamento e a gestão corrente dos financiamentos concedidos ao abrigo dos programas de contratação de investigadores doutorados;

- iv)* Coordenar o processo de prestação de contas e encerramento dos financiamentos atribuídos de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada programa de financiamento;

- v)* Assegurar os procedimentos de atualização das bases de dados do emprego científico, mantendo uma colaboração estreita com a área de informática.

4) Na dependência do Departamento de Formação Avançada, é criada a seguinte unidade orgânica flexível:

a) A Divisão de Apoio a Bolsas com as seguintes competências:

- i)* Assegurar a gestão corrente das ações de formação avançada e qualificação de investigadores, na área da ciência e da tecnologia, promovidas no âmbito das atribuições da FCT

- ii)* Assegurar a preparação dos contratos-programa e protocolos que visem o apoio de formação avançada, designadamente através do financiamento de instituições que promovam ou se dediquem à investigação científica ou ao desenvolvimento tecnológico;

- iii)* Promover a articulação entre os programas de formação e qualificação desenvolvidos no âmbito da FCT, e os de outras entidades, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, incluindo institutos de investigação, empresas e associações empresariais, através do estabelecimento de consórcios, redes e programas;

- iv)* Garantir o apoio a candidaturas individuais e contratos de bolsa em execução, incluindo os que se desenvolvam no âmbito dos programas de doutoramento financiados pela FCT;

- v)* Propor medidas tendentes à simplificação e uniformização de processos e procedimentos no âmbito da gestão dos concursos e bolsas financiadas.

- vi)* Apoiar o Departamento no estudo, planeamento e execução das medidas necessárias à prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, sempre que tal lhe for solicitado.

5) Na dependência do Departamento de Relações Internacionais, é criada a seguinte unidade orgânica flexível:

a) A Divisão de Cooperação Internacional com as seguintes competências:

- i)* Assegurar a representação da FCT e de Portugal nos fóruns relevantes em investigação e inovação da União Europeia e do Espaço Europeu de Investigação;

- ii)* Preparar a participação portuguesa nos Conselhos da Competitividade da União Europeia e o acompanhamento em matérias de investigação e inovação junto da Comissão Europeia;

- iii)* Assegurar a representação da FCT e de Portugal em fóruns relevantes internacionais de políticas de ciência e tecnologia e em organizações internacionais de cooperação em investigação e inovação;

- iv)* Ser interlocutora de ministérios e entidades públicas e privadas nacionais, europeias e extraeuropeias no que respeita à cooperação internacional em investigação e inovação;

- v)* Propor, negociar e operacionalizar acordos, instrumentos e iniciativas bilaterais e multilaterais de cooperação internacional em investigação e inovação no âmbito europeu;

vi) Propor, negociar e operacionalizar acordos, instrumentos e iniciativas bilaterais e multilaterais de cooperação em investigação e inovação no âmbito extraeuropeu.

6) Na dependência do Departamento de Gestão e Administração é mantida e criada as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, criada anteriormente pelo Despacho n.º 21529/2009, de 24 de setembro, é mantida com as seguintes competências:

- i) Elaborar os estudos necessários à gestão de pessoal e à sua afetação pelos serviços;
- ii) Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e relatórios de atividades;
- iii) Elaborar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, nomeadamente o mapa de pessoal e o balanço social;
- iv) Promover as ações de recrutamento e seleção dos recursos humanos;
- v) Executar todas as ações relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos;
- vi) Assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos, a elaboração do plano de formação e assegurar a sua execução;
- vii) Organizar e coordenar todo o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública SIADAP 1, 2 e 3;
- viii) Manter atualizado e organizado o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- ix) Implementar e assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene, e segurança no trabalho;
- x) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares.

b) A Divisão de Gestão Financeira é criada com as seguintes competências:

- i) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita, da despesa e dos fluxos de caixa;
- ii) Disponibilizar informação interna sobre o controlo da execução orçamental;
- iii) Preparar informação orçamental e financeira para o reporte a entidades externas;
- iv) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
- v) Proceder ao registo e validação, em sistema informatizado, de todas as fases de execução orçamental dos processos de despesa e de receita;
- vi) Efetuar o registo de faturação, a gestão de Contas Correntes e a conciliação bancária;
- vii) Proceder à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo dos recebimentos;
- viii) Realizar o encerramento contabilístico mensal;
- ix) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
- x) Acompanhar e apoiar as auditorias externas;
- xi) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da sua área de atuação.

A deliberação do Conselho Diretivo produz efeitos a 1 de fevereiro de 2017.

13 de fevereiro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Ferrão*.

310260175

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Coimbra Centro

Aviso n.º 2092/2017

Abertura do procedimento concursal para assistente operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial

Torna-se público que se encontra aberto no Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, um procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (3 horas diárias, a partir da data de assinatura do contrato, até 23 de junho de 2017) e 4 (quatro) postos

de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (2 horas diárias, a partir da data de assinatura do contrato, até 23 de junho de 2017), para a execução de serviços de limpeza como assistentes operacionais de grau 1.

1 — O presente recrutamento realizar-se-á de entre as pessoas sem qualquer tipo de relação jurídica de emprego público e foi procedido do despacho da Senhora Subdiretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares de 12 de setembro de 2016.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Locais de trabalho: Estabelecimento de Ensino do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro — Escolas Básicas do 1.º ciclo.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Realização de serviços de limpeza.

Exercício de funções de limpeza, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio e higienização de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Remuneração prevista: haverá lugar a remuneração horária de acordo com o normativo em vigor — 3,67 €, por hora efetivamente prestada.

6 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP.

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

8.2 — Forma — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada Rua Olímpio Nicolau Rui Fernandes, 3000-303 Coimbra, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Presidente da Comissão Administrativa Provisória.

8.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias; Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Declaração da experiência profissional (fotocópia) emitida pelos serviços onde o candidato se encontra/se encontrou a exercer funções, devidamente autenticada, onde conste de forma inequívoca o tempo de serviço com descrição das funções e atividades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato.

9 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiên-