

2.º Pedro Vítor Lemos Cravo, professor auxiliar do Instituto de Higiene e Medicina Tropical.

Vogais suplentes:

- 1.º Gabriela Maria Santos Gomes Olivença Simões, professora auxiliar do Instituto de Higiene e Medicina Tropical.
- 2.º Henrique Manuel Condinho da Silveira, professor auxiliar do Instituto de Higiene e Medicina Tropical.

19 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

9 de Maio de 2006. — O Director, *Jorge Torgal*.

Aviso n.º 6485/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso geral para preenchimento de um lugar de técnico profissional principal.* — 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por meu despacho de 12 de Abril de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico profissional principal, da carreira técnico-profissional, do quadro de pessoal do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, aprovado pelo despacho n.º 15 670/2004 (2.ª série), de 6 de Julho, do reitor da Universidade Nova de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 4 de Agosto de 2004.

2 — Prazo de validade do concurso — o concurso é válido para a vaga mencionada no número anterior, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, de 28 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442191, de 15 de Novembro, e posteriormente alterado na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Conteúdo funcional — competem genericamente ao lugar a prover, no âmbito da sua actividade, na área de apoio técnico, patrimonial e de aprovisionamento, desenvolvidos na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial conforme previsto no Regulamento dos Serviços de Apoio do IHMT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 26 de Maio de 2004, as seguintes atribuições:

Processar as facturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respectivas ordens de pagamento dadas pelo conselho administrativo;

Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT, nomeadamente através do lançamento dos procedimentos que para tal venham a revelar-se legalmente exigíveis;

Emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários;

Apoiar os demais serviços do IHMT, mantendo-os informados sobre a satisfação dos seus pedidos;

Proceder à recepção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades.

5 — Condições de trabalho e regalias sociais — o vencimento mensal é correspondente aos índices e escalões a que, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, o funcionário tenha direito e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Local de trabalho — no Instituto de Higiene e Medicina Tropical, sito na Rua da Junqueira, 96, 1349-008 Lisboa.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais — encontrar-se nas condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.1 — Requisitos especiais — encontrar-se nas condições exigidas na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho [ser detentor da categoria de técnico profissional de 1.ª classe (área de contabilidade) com um mínimo de três anos classificados de Bom].

8 — Caso não lhe tenha sido atribuída classificação de serviço/avaliação de desempenho, o candidato deverá requerer ao júri do concurso, no requerimento de candidatura, o respectivo suprimento, mediante adequada ponderação do currículo profissional, relativamente ao período que não tenha sido objecto de classificação ou avaliação, nos termos do disposto, respectivamente, no artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 40/95, de 1 de Junho, ou no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

9 — Métodos de selecção a utilizar — os métodos de selecção a utilizar nos termos dos artigos 19.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são os seguintes:

- a) 1.ª fase — avaliação curricular, com carácter eliminatório;
- b) 2.ª fase — entrevista profissional de selecção.

9.1 — Avaliação curricular — os candidatos admitidos ao concurso serão sujeitos a avaliação curricular, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtenham neste método classificação inferior a 9,5 valores. Na avaliação curricular serão ponderadas as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

- a) A habilitação académica de base, na qual se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A formação, na qual se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
- c) A experiência profissional, na qual se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, nomeadamente evidenciar possuir experiência de contabilidade orçamental, geral e analítica, com avaliação da sua natureza e duração, bem como da aplicação informática Gestor.

9.2 — Entrevista profissional de selecção — os candidatos admitidos à 2.ª fase serão sujeitos a uma entrevista profissional de selecção que visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, relacionadas com a qualificação e experiência profissional necessárias ao exercício das funções abrangidas na área do conteúdo funcional do lugar a prover e nas comuns a todos os funcionários públicos, sendo ponderados os seguintes factores:

- a) Níveis de motivação e interesses;
- b) Capacidade de análise e de síntese;
- c) Sentido crítico e de responsabilidade;
- d) Capacidade de expressão e fluência verbal.

9.3 — Classificação final — a classificação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas em ambos os métodos de selecção e será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, de acordo com o estipulado no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Em caso de igualdade de classificação, os critérios de preferência para a ordenação dos concorrentes são os constantes dos n.ºs 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Critérios de apreciação e ponderação — os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Os candidatos admitidos ao concurso são convocados para os métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, considerando-se como desistência no prosseguimento do concurso a não comparência dos candidatos.

13 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente do júri, entregues pessoalmente durante o horário de expediente (das 9 horas e 30 minutos às 16 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, expedido, até ao termo do prazo fixado, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, Rua da Junqueira, 96, 1349-008 Lisboa, nos termos do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Requerimentos de admissão — dos requerimentos de admissão deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, estado civil, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e local e data de emissão e validade do bilhete de identidade), situação militar (se for o caso), residência, código postal, telefone e telemóvel;
- b) Número de contribuinte;
- c) Habilitações literárias;
- d) Habilitações e qualificações profissionais (cursos de formação, estágios e outros) e experiência profissional, com indicação das funções relevantes para o lugar a que se candidata;
- e) Quaisquer outros elementos que os interessados considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam

constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta se comprovados documentalmente;

- f) Identificação completa e inequívoca do concurso a que se candidata (indicar o número do aviso, a carreira, a categoria e o *Diário da República* de onde consta a sua publicação);
- g) A não assinatura do requerimento é susceptível de determinar a exclusão do concurso.

14.1 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão nos casos previstos nas alíneas a) e b), dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* pormenorizado, devidamente datado e assinado pelo candidato, de onde conste a sua experiência profissional, com indicação das funções relevantes para o lugar e área funcional a que se candidata e com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho;
- b) Certificado comprovativo das habilitações literárias;
- c) Certificados comprovativos das habilitações profissionais, com indicação da entidade promotora e as respectivas durações e dos estágios na área para que o concurso é aberto;
- d) Declaração, passada pelos serviços a que se encontrem vinculados, da qual constem, de maneira inequívoca, as funções desempenhadas pelo candidato, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho;
- e) Declaração, passada pelos serviços a que se encontrem vinculados, da qual constem, de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria profissional que detêm e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- f) Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

14.2 — Os candidatos cujos processos individuais se encontrem arquivados na Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do n.º 14.1 do presente aviso desde que refiram, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma das situações.

14.3 — Os documentos mencionados no número anterior podem ser apresentados por fotocópia simples, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 — As listas dos candidatos admitidos e excluídos e de classificação final do concurso, previstas nos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão afixadas no *placard* da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos do Instituto, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados, e os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do mesmo diploma.

18 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria José de Freitas, secretária executiva do IHMT.

Vogais efectivos:

- 1.º Licenciada Carla Ribeiro Brás, chefe da Divisão Financeira e Patrimonial do IHMT.
- 2.º Licenciado Carlos Espírito Santo, técnico superior de 2.ª classe do IHMT.

Vogais suplentes:

- 1.º João Carlos Mingachos Oliveira, coordenador da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do IHMT.
- 2.º Licenciado Paulo Jorge M. Nunes Caldeira, técnico superior de 1.ª classe do IHMT.

19 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

23 de Maio de 2006. — O Director, *Jorge Torgal*.

Aviso n.º 6486/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso geral para preenchimento de quatro lugares de assistente administrativo especialista.* — 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por meu despacho de 10 de Maio de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário*

da República, concurso interno de acesso geral com vista ao preenchimento de quatro lugares de assistente administrativo especialista, de acordo com as referências a seguir indicadas, do quadro de pessoal do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT), aprovado pelo despacho n.º 15 670/2004 (2.ª série), de 6 de Julho, do reitor da Universidade Nova de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 4 de Agosto de 2004:

Referência n.º 1 — um lugar de assistente administrativo especialista da área de recursos humanos, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Referência n.º 2 — um lugar de assistente administrativo especialista da área económico-financeira, da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;

Referência n.º 3 — um lugar de assistente administrativo especialista da área patrimonial e de aprovisionamento, da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;

Referência n.º 4 — um lugar de assistente administrativo especialista da Divisão Académica.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas mencionadas no número anterior, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional:

Referência n.º 1 — competem genericamente ao assistente administrativo especialista no âmbito da actividade da área da referência para que é aberto o concurso as atribuições previstas no n.º 2.1 do regulamento dos serviços de apoio do IHMT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 26 de Maio de 2004, nomeadamente instruir, organizar e movimentar os processos relativos ao pessoal docente, de investigação, não docente, estagiários e bolseiros de investigação, controlo, conferência e elaboração dos mapas de férias, faltas e licenças, velar pelo cumprimento do regulamento do horário, processar os abonos devidos ao pessoal, gestão administrativa das bolsas de investigação e processamento das prestações devidas, manter actualizado o cadastro de pessoal e demais colaboradores do IHMT, colaborar na gestão do arquivo, organização e actualização de processos e tratamento e divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;

Referência n.º 2 — competem genericamente ao assistente administrativo especialista no âmbito da actividade da área da referência para que é aberto o concurso as atribuições previstas no n.º 2.2 do regulamento dos serviços de apoio do IHMT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 26 de Maio de 2004, nomeadamente emitir e processar as facturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT e assegurar a sua boa cobrança, processar as folhas de vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal e registo contabilístico do fundo de maneo;

Referência n.º 3 — competem genericamente ao assistente administrativo especialista no âmbito da actividade da área da referência para que é aberto o concurso as atribuições previstas no n.º 2.2 do regulamento dos serviços de apoio do IHMT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 26 de Maio de 2004, nomeadamente assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT, através do lançamento dos procedimentos que para tal venham a revelar-se legalmente exigíveis, emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários, apoiar os demais serviços do IHMT, mantendo-os informados sobre a satisfação dos seus pedidos, manter em armazém o material de uso geral, proceder à recepção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades;

Referência n.º 4 — competem genericamente ao assistente administrativo especialista no âmbito da actividade da área da referência para que é aberto o concurso as atribuições previstas no n.º 3 do regulamento dos serviços de apoio do IHMT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 26 de Maio de 2004, nomeadamente apoiar os alunos no que respeita à candidatura, ingresso e frequência dos cursos do IHMT, apoiar os alunos deslocados, nomeadamente estabelecendo contactos com as entidades competentes em matéria de acção social escolar, apoiar os docentes visitantes na preparação das suas estadas e durante as mesmas, colaborar na promoção da divulgação dos cursos do IHMT, manter actualizado o ficheiro de antigos alunos e desenvolver acções que promovam a sua ligação com o IHMT, manter actualizado o ficheiro de estagiários de licenciatura e outros e o tratamento e divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

4 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 233/94, de 15 de Setembro, 204/98,