

Nome	PC	Justificação
Paula Cristina Machado Cunha . . . . .	5,4	b)
Paula Cristina Silva Garrido Caetano Louro	6,3	b)
Ricardo Jorge Lino Nunes Silva . . . . .	a)	a)
Vânia Marina Serra Castro Adão . . . . .	5,1	b)

a) Não compareceu à prova de conhecimentos (PC);

b) Por obter uma classificação inferior a 9,5 na prova conhecimentos.

A lista unitária de ordenação final foi igualmente publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 de outubro de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.  
208195219

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Instituto de Higiene e Medicina Tropical

#### Aviso n.º 12372/2014

1 — Faz-se público que o Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa pretende recrutar um trabalhador, na carreira e categoria de Técnico Superior, para exercer funções de secretariado de Direção, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP).

A oferta terá as seguintes características:

2 — Tipo de oferta: Mobilidade interna;

3 — Carreira/Categoria: Técnico Superior;

4 — Número de postos de trabalho: 1 (um) posto de trabalho.

5 — Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Requisitos de Admissão:

a) Habilitação académica — Licenciatura;

b) Vínculo de emprego público — Ser titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado previamente constituído;

c) Requisitos preferenciais — Possuir licenciatura na área de Secretariado, conhecimentos de informática na ótica do utilizador e domínio da língua inglesa.

7 — Remuneração:

a) Na situação de mobilidade interna na categoria, a correspondente à posição e nível remuneratório detidos na categoria de origem, em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado, ou,

b) Na situação de mobilidade intercarreiras, quando a posição remuneratória da categoria correspondente à função que o trabalhador vai exercer for superior ao nível remuneratório da primeira posição daquele de que é titular, a remuneração do trabalhador poderá ser acrescida para o nível remuneratório superior mais próximo daquele que corresponde ao seu posicionamento na categoria de que é titular, nos termos do n.º 3 do artigo 153.º da LGTFP, conjugada com o n.º 3 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;

c) O trabalhador em mobilidade intercarreiras ou categorias nunca poderá auferir uma remuneração inferior à que corresponde à categoria de que é titular, nos termos do n.º 2 do artigo 153.º da LGTFP.

8 — Caracterização do posto de trabalho:

a) O trabalhador a recrutar desenvolverá a sua atividade na Direção do IHMT, com as funções enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de Técnico Superior, como definido no mapa anexo à LGTFP;

b) As atividades a exercer são as descritas no Anexo à presente oferta.

9 — Local de trabalho: Instituto de Higiene e Medicina Tropical, sito na Rua da Junqueira, n.º 100, em Lisboa.

10 — Perfil pretendido: Experiência em funções idênticas, nomeadamente, em atividades de secretariado de direção.

11 — Formalização das candidaturas:

a) As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, até ao

termo do prazo indicado, utilizando preferencialmente o formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponível na página eletrónica do IHMT, no endereço <http://www.ihmt.unl.pt/images/uploaded/news/FormularioCandidatura.pdf>.

b) As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nas instalações deste Instituto ou remetida por correio registado para: Instituto de Higiene e Medicina Tropical, Rua da Junqueira, n.º 100, 1349-008 Lisboa. No exterior do envelope deve indicar a referência: «Concurso p/ Técnico Superior, em RMI».

12 — Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

d) Fotocópia do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e cartão de contribuinte;

e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com a indicação da posição e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

f) Comprovativo das avaliações de desempenho relativas aos três últimos anos;

g) Declaração do serviço de origem, que ateste a inexistência de condenação em sanção disciplinar ou procedimento desta natureza a correr contra o candidato;

h) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevante para a apreciação do seu mérito.

13 — Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular e Entrevista profissional de seleção;

b) A Avaliação curricular será feita com base na análise do *curriculum vitae*, com caráter eliminatório, complementada com entrevista profissional de seleção, sendo que apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular, que preencham os requisitos de admissão.

14 — A presente proposta encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

28 de outubro de 2014. — O Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, *Prof. Doutor Paulo Ferrinho*.

#### ANEXO I

Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado de uma instituição pública;

Planejar e organizar a rotina diária e mensal da direção, tendo em vista o cumprimento dos compromissos agendados;

Assegurar a comunicação da direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;

Elaboração de atas das reuniões da direção;

Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da direção;

Participar na organização de eventos nacionais e internacionais;

Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Secretariar reuniões do Conselho de Gestão e do Conselho do Instituto de Higiene e Medicina Tropical.

208195308

## UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

#### Despacho (extrato) n.º 13446/2014

Por despachos de 29 de setembro, 01 e 03 de outubro de 2014, respetivamente, do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, foram autorizadas as celebrações de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com os seguintes docentes:

Dr.ª Manuela Andreia Gonçalves Carneiro, como Assistente Convivida a tempo parcial (55 %), pelo período compreendido entre 01 de out-