

Maria Paula Costa Seguro Serra Coelho, assistente técnica da Divisão de Apoio à Gestão.

19 de março de 2014. — O Diretor-Geral da Saúde, *Francisco George*.

207712183

#### Aviso n.º 4266/2014

Faz-se público que a Direção-Geral da Saúde pretende recrutar 1 assistente operacional (motorista) por mobilidade interna, nos termos dos artigos 59.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, nos seguintes termos:

- 1 — Caracterização da oferta:
  - 1.1 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria entre serviços;
  - 1.2 — Carreira e categoria: assistente operacional (motorista);
  - 1.3 — Remuneração: A remuneração é efetuada pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;
- 2 — Caracterização do posto de trabalho: Assegurar funções de condução dos veículos oficiais e manutenção do seu bom estado de funcionamento e conservação e execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, enquadradas em diretivas gerais bem definidas com graus de complexidade variáveis.
- 3 — Requisitos exigidos:
  - 3.1 — Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira de assistente operacional (motorista);
  - 3.2 — Experiência comprovada como motorista de entidades públicas;
  - 3.3 — Estar habilitado com carta de condução de veículos ligeiros (categoria B);
  - 3.4 — Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal;
  - 3.5 — Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 4 — Local de trabalho: Direção-Geral da Saúde, Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa.
- 5 — Seleção dos candidatos: será feita com base no *curriculum vitae*, complementada com entrevista, (apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão).
- 6 — Prazo de entrega da candidatura: 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.
- 7 — Formalização da candidatura:
  - 7.1 — A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Diretor-Geral da Saúde, e entregue pessoalmente (entre as 9 e as 13 horas e as 14 e as 18 horas, ou por correio registado, com aviso de receção para a Direção-Geral da Saúde, mobilidade interna, carreira de assistente operacional (motorista), Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa.
  - 7.2 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia simples do Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente pecuniário.

#### 8 — Composição do Júri:

Presidente: Belmira Maria da Silva Rodrigues, Chefe de Divisão de Apoio à Gestão  
Vogais efetivos:

Luís Filipe Pedreiro Ferreira, técnico superior da Divisão de Apoio à Gestão que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Sara Maria Calado da Silva, técnica superior jurista da Divisão de Apoio à Gestão.

#### Vogal suplente:

Paulina da Cruz Sousa Fernandes Amaral, técnica superior da Divisão de Apoio à Gestão;

Manuel José Macedo Cartaxo, assistente técnico da Divisão de Apoio à Gestão.

19 de março de 2014. — O Diretor-Geral da Saúde, *Francisco George*.

207712256

#### Aviso n.º 4267/2014

Faz-se público que a Direção-Geral da Saúde pretende recrutar 1 assistente técnico por mobilidade interna, nos termos dos artigos 59.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, nos seguintes termos:

- 1 — Caracterização da oferta:
  - 1.1 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria entre serviços;
  - 1.2 — Carreira e categoria: assistente técnico (área de apoio administrativo);
  - 1.3 — Remuneração: A remuneração é efetuada pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;
- 2 — Caracterização do posto de trabalho: desenvolvimento de atividades inerentes ao apoio administrativo de cargos dirigentes, designadamente, tratamento de correspondência, preparação para despacho e encaminhamento, gestão da agenda e racionalização do tempo, preparação de reuniões e elaboração de atas e de ofícios, organização de arquivo, atendimento telefónico e presencial, organização de eventos.
- 3 — Requisitos exigidos:
  - 3.1 — Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira de assistente técnico (área de apoio administrativo);
  - 3.2 — Experiência comprovada na área de apoio administrativo ou secretariado;
  - 3.3 — Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
  - 3.4 — Conhecimentos de inglês;
  - 3.5 — Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal;
  - 3.6 — Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 4 — Local de trabalho: Direção-Geral da Saúde, Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa.
- 5 — Seleção dos candidatos: será feita com base no *curriculum vitae*, complementada com entrevista, (apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão).
- 6 — Prazo de entrega da candidatura: 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.
- 7 — Formalização da candidatura:
  - 7.1 — A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Diretor-Geral da Saúde, e entregue pessoalmente (entre as 9 e as 13 horas e as 14 e as 18 horas, ou por correio registado, com aviso de receção para a Direção-Geral da Saúde, mobilidade interna, carreira de assistente técnico (área de secretariado), Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa.
  - 7.2 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia simples do Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente pecuniário.

#### 8 — Composição do Júri:

Presidente: Eva Moço Falcão, Diretora de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais;  
Vogais efetivos:

Belmira Maria da Silva Rodrigues, Chefe de Divisão de Apoio à Gestão que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Sara Maria Calado da Silva, técnica superior jurista da Divisão de Apoio à Gestão.

#### Vogal suplente:

Luís Filipe Pedreiro Ferreira, técnico superior da Divisão de Apoio à Gestão;