

## Aviso de abertura de procedimento concursal de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho do Mapa de Pessoal da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP)

**1.** Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de setembro de 2019, no uso das competências previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, (Despacho Normativo 14/2019 de 24 de abril de 2019), publicados no Diário da República, 2ª série, n.º. 490, de 10 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal para 2019 da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa da categoria de Técnico Superior da carreira de Técnica Superior para exercer funções de apoio ao Núcleo de Estágios do Departamento de Sódio Farmácia e ao Conselho Pedagógico.

**2. Legislação aplicável:** Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

**3. Local de Trabalho:** o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade, sita na Av. Prof. Gama Pinto, 1649-003, Lisboa.

**4.** O procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, no Núcleo de Estágios do Departamento de

Sócio Farmácia, nos termos constantes do n.º 1 do artigo 30.º, artigo 40º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

**5. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum:** o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

**6. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:** o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, de grau de complexidade 3, tal como descritas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Com experiência na área, as principais tarefas e atividades exigidas são:

1. Garantir o apoio no âmbito do Estágio Curricular do Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas (MICF), atividade anual que engloba cerca de 200 Estudantes, 140 Farmácias Comunitárias e 35 Serviços Farmacêuticos Hospitalares;

- a) Apoiar o atendimento presencial, por email e por telefone a Docentes, Estudantes, Farmácias, Hospitais e outras entidades, garantindo o encaminhamento superior e/ou resolução dos assuntos expostos (pedagógicos e/ou profissionais);
- b) Proceder à gestão do expediente, receção da correspondência, registo, arquivo, encaminhamento superior e resposta relativas ao Estágio;
- c) Preparar o processo de convite a Farmácias e Hospitais para abertura de vagas para o Estágio Curricular e formalizar as Instituições selecionadas e os respetivos orientadores em cada uma delas;

- d) Preparar protocolos a celebrar com Farmácias e Hospitais;
  - e) Participar na elaboração de manuais de Estágio;
  - f) Apoiar o processo de escolha dos Estudantes às vagas disponibilizadas e a sua colocação nos respetivos locais de Estágio;
  - g) Apoiar a recolha e a seleção dos temas de Monografias/Trabalho de Campo a desenvolver por cada Estudante durante o seu Estágio;
  - h) Atualizar regularmente as plataformas informáticas no âmbito do Estágio Curricular;
  - i) Apoiar administrativamente o Estudante durante o período de Estágio (6 meses);
  - j) Preparar o processo individual do Estudante, a constar do arquivo informático e físico do Núcleo de Estágios;
  - k) Preparar o processo de avaliação final do Estudante durante o Estágio, envolvendo a preparação da respetiva prova pública;
  - l) Elaborar, em cada ano letivo, listagens, estatísticas e mapas com informações diversas sobre Estudantes, Farmácias e Hospitais envolvidos no Estágio
2. Apoiar o Departamento de Sócio Farmácia:
- a) Preparar documentos e instrução de processos para análise e despacho superior, no âmbito do funcionamento do mesmo;
  - b) Enviar aos Professores do Departamento de informações diversas sobre os alunos e o funcionamento das unidades curriculares;
  - c) Apoiar a divulgação e a realização de conferências, cursos e outras atividades;
  - d) Registar e atualizar informações nas plataformas informáticas Institucionais: Intranet e Portal FenixEdu;
  - e) Preparar a celebração e renovação de contratos com docentes;
  - f) Apoiar a organização das deslocações em serviço externo dos Professores;
  - g) Preparar os processos para aquisição de bens e serviços.

**7. Habilitações literárias exigidas:** É exigida a licenciatura.

**8. Posição remuneratória:** 2.<sup>a</sup> posição remuneratória, nível remuneratório 15 da categoria de Técnico Superior da carreira de Técnico Superior a que corresponde a remuneração de 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

**9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:**

**9.1.** Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

**9.2.** Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**9.3.** Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 9 do presente aviso.

**10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:**

**10.1.** Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Faculdade constante em:

<https://www.ff.ulisboa.pt/categoria/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/> .

**10.2.** Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica da Faculdade em

<https://www.ff.ulisboa.pt/categoria/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/> , podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de email geral@ff.ulisboa.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçado a Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, Concurso PREVPAP, sito Av. Prof. Gama Pinto, 1649-003 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior.

**10.3.** No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura (ex: OE0000); identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

**10.4.** Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;

- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;
- d) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.
- e) Declaração onde indica o seu consentimento expresso e inequívoco para que as comunicações e notificações no âmbito do presente procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

**10.5.** Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

**11.** Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**12. Métodos de Seleção:** O método de seleção a utilizar será a Avaliação Curricular (e a Entrevista Profissional de Seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho), nos termos do nº6 do artigo 10º da Lei 112/2017, de 29 de dezembro.

**12.1.** A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

**12.2.** Entrevista Profissional de Seleção: A Entrevista Profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

**12.3.** São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;

- b)** A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c)** A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d)** A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 14.4 do presente aviso.

#### **12.4. Classificação final (CF):**

- a)** A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas,
- b)** Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular (alínea c) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril);

EPS = Entrevista Profissional de Seleção (alínea a) do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/20189, de 30 de abril).

**12.5.** No caso em que haja lugar a Entrevista Profissional de Seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e por uma das formas previstas do artigo 10.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

**12.6.** A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa e na sua página eletrónica.

**12.7.** Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

.

**12.8.** As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

**12.9.** A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa em

<https://www.ff.ulisboa.pt/categoria/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/>, após aplicação dos métodos de seleção.

**12.10.** O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

### **13. Composição e identificação do júri:**

Presidente: Doutora Maria Luísa Teixeira de Azevedo Rodrigues Corvo, Investigadora Auxiliar e Subdiretora;

1.º Vogal efetivo: Lic.º Alfredo Ferreira Moita, Secretário;

2.º Vogal efetivo: Lic.º João Fernando Moreira Alves Correia, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Pessoal;

1.º vogal suplente: Lic.ª Maria Clementina Sampaio de Carvalho, Técnica Superior do Núcleo de Planeamento e Gestão Académica;

2º vogal suplente: Lic.ª Andreia Sofia Pinto Valente, Técnica Superior do Núcleo Gestão de Pessoal.

**14.** A lista de classificação, após homologação, é publicada na BEP, afixada em local público e visível das instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa e disponibilizada na respetiva página eletrónica; sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

**15.** Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa em

<https://www.ff.ulisboa.pt/categoria/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/>



Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 5 de setembro de 2019

A Diretora,

(Doutora Matilde da Luz dos Santos Duque da Fonseca e Castro, Prof. Catedrática)

Colocada na BEP:OE201909-0297

Em 16-9-2019