

## Aviso n.º 3/2020

### Recrutamento de um Assistente Técnico por Mobilidade Interna para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento

Considerando a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhador para ocupação de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento, determina-se a abertura de procedimento de Mobilidade Interna, prevista nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos seguintes termos:

#### 1. Caracterização da oferta:

1.1 - Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria

1.2 - Carreira e Categoria: Assistente Técnico

1.3 - Grau de Complexidade Funcional: 2

1.4 - Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem ou a 1.ª posição, nível remuneratório 5, valor: 693,13€

#### 2 — Caracterização do posto de trabalho:

2.1 — Caracterização genérica: Nos termos do n.º 2, do seu artigo 88.º da LTFP, o posto de trabalho objeto do presente procedimento é para a carreira/categoria de Assistente Técnico.

2.2 — Caracterização genérica das funções a desempenhar, inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar:

2.2.1 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço, nomeadamente:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as opções do Plano de Atividades;
- b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso ou consulta prévia para aquisição de bens e serviços;
- d) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, Conta de Gerência e Relatório de Gestão, em articulação com a Contabilidade;
- f) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento.

### 2.2.2 - No âmbito do Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
- d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- e) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
- f) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
- g) Apoio na inventariação e contagem de *stocks*;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2.3 - A descrição das funções realizadas não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

### 3 — Requisitos de admissão:

3.1 - Os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, preferencialmente encontrando-se integrados na carreira/categoria de Assistente Técnico.

3.2 – Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP.

4 — **Local de trabalho:** Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, sita na Av. Prof. Gama Pinto, 1649-003 Lisboa.

### 5 — Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular, complementada com Entrevista, sendo apenas convocados para a Entrevista os candidatos selecionados na Avaliação Curricular.

6 — **Prazo de apresentação das candidaturas:** 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso.

### 7 — Formalização das candidaturas:

7.1 - As candidaturas deverão ser enviadas em formato não editável (PDF), para o endereço [nrhgd@ff.ulisboa.pt](mailto:nrhgd@ff.ulisboa.pt), contendo a identificação do código do Aviso em epígrafe (Aviso n.º 3/2020). Não serão aceites candidaturas em formato papel.

7.2 - No corpo do *e-mail* o candidato deverá elaborar requerimento, cuja entrega é de carácter obrigatório, do qual conste:

- a) Identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata;
- b) A modalidade de vínculo de emprego público detido;
- c) Carreira/categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante;
- d) Contacto telefónico e endereço eletrónico;
- e) Consentimento para que as comunicações e notificações feitas no âmbito deste procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico, para o *e-mail* indicado.

7.3 - A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sendo os referidos nas alíneas a) e b) de carácter obrigatório:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem;
- b) Cópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

7.4 - Os documentos que instruem a candidatura devem obrigatoriamente ser apresentados em língua portuguesa.

7.5 - Nenhum documento que devesse ter sido submetido em fase candidatura pode ser apresentado após o prazo fixado para o efeito.

7.6 - O incumprimento do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos neste ponto determinam a potencial exclusão do concurso.

## 8 — Composição do júri:

Presidente: Lic.º Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo: Lic.ª Sónia Alexandra Martins Tiago, Coordenadora da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo: Lic.ª Antónia Maria Cardim de Matos, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente: Lic.º Manuela Maria Marcelino, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente: Lic.º Francisco José dos Santos Rafael, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

A presente oferta de emprego será publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

Código de Oferta:

Lisboa, 24 de Agosto de 2020.

A Diretora,



---

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