**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. - Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria
   2. - Carreira e Categoria: Assistente Técnico
   3. - Grau de Complexidade Funcional: 2
   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:**
   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:

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

2.2.2 - No âmbito do Armazém:

1. Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
2. Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
3. Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
4. Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
5. Registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
6. Implementar medidas que facilitam a receção, conferencia, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
7. Apoio na inventariação e contagem de *stocks*;
8. 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.

1. **— Requisitos de admissão:**
   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 caráter obrigatório, do qual conste:

1. Identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata;
2. A modalidade de vínculo de emprego público detido;
3. Carreira/categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante;
4. Contacto telefónico e endereço eletrónico;
5. 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 caráter obrigatório:

1. *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem;
2. Cópia do certificado de habilitações literárias;
3. Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
4. 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: OE202009/0577

Lisboa, 14 de setembro de 2020.

A Diretora,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima)