

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)**Descrição do Procedimento**NAO VER TUDO **Código da Oferta:**

OE202103/0873

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**Activa **Nível Orgânico:**

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Órgão/Serviço:**

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Técnico

**Categoria:**

Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:**

2

**Remuneração:**

1.ª posição remuneratória e 5.º nível remuneratório (703,13€)

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

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.

**5.5.2 - 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, conferencia, 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.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa	1	Avenida Professor Gama Pinto		1649003 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:**

1

**Quota para Portadores de Deficiência:**

0

**Observações:**

Deverá consultar o site institucional, através do link: <https://www.ff.ulisboa.pt/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/procedimento-concursal-comum-at-nucleo-de-compras-e-aprovisionamento-da-area-financeira-e-patrimonial/>

**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado  
CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

12º ano (ensino secundário)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:**

Constituem condições preferenciais:

- a) Experiência profissional em contabilidade patrimonial, gestão e orçamental, aplicável na administração pública;
- b) Conhecimentos aprofundados de informática na ótica do utilizador (ambiente Windows: Outlook, Excel, Word, PowerPoint);
- c) Excelente capacidade de comunicação oral e escrita;
- d) Facilidade no relacionamento interpessoal;
- e) Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade.

**Envio de candidaturas para:**

Exclusivamente por via eletrónica para o endereço [concursos@ff.ulisboa.pt](mailto:concursos@ff.ulisboa.pt)

**Contatos:**

Área de Recursos Humanos e Gestão Documental

**Data Publicitação:**

2021-03-29

**Data Limite:**

2021-04-12

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:****Descrição do Procedimento:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho autorizador, datado de 25 de fevereiro de 2021, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, Professora Doutora Maria Beatriz da Silva Lima, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso (extrato) no Diário da República, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, constante no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Compras e Aprovisionamento da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

1 - Tipo de concurso: o presente concurso reveste a forma de procedimento concursal comum nos termos da alínea a) do art.º 3.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC – Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro., e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, n.º 97694, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

2 - Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

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

5 - Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Assistente Técnico, tal como descritas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1. – O Assistente Técnico desempenhará funções de grau de complexidade 2, deve ter em conta os objetivos a alcançar pelo Serviço, apoiando com responsabilidade e rigor na execução de apoio administrativo à gestão dos serviços.

5.5.1 - 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 articulacão com os serviços envolvidos;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso ou consulta prévia para aquisicão de bens e serviços;
- d) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciacão superior;
- e) Colaborar na elaboracão e organizacão dos documentos de prestacão de contas anuais, Conta de Gerência e Relatório de Gestão, em articulacão com a Contabilidade;
- f) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informacões inerentes ao aprovisionamento.

5.5.2 - No âmbito do Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservacão e distribuicão 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 verificacão das correspondentes requisicões, 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 receçã, conferencia, arrumacão de bens e a sua referênciã visando os acessos e movimentacão;
- g) Apoio na inventariacão 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 decisã superior.

6 - Posicão remuneratória: A determinacão do posicionamento remuneratório terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, sendo a posicão de referênciã a correspondente à 1.ª posicão remuneratória e 5.º nível remuneratório da carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente a 703,13€, pela atualizacão do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 01 de fevereiro, e de acordo com a verba disponível cabimentada.

7- Requisitos de admissã:

7.1 - Ser detentor, até à data limite para apresentacão das candidaturas, dos requisitos gerais de admissã previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituiçã, convencão internacional ou lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibiçã do exercíciã de funções públicas ou não interdiçã para o exercíciã daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercíciã das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinacão obrigatória.

7.2 - Nível habilitacional exigido: 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.

7.3. - Constituem condições preferenciais:

- a) Experiência profissional em contabilidade patrimonial, gestão e orçamental, aplicável na administraçã pública;
- b) Conhecimentos aprofundados de informática na ótica do utilizador (ambiente Windows: Outlook, Excel, Word, PowerPoint);
- c) Excelente capacidade de comunicacão oral e escrita;
- d) Facilidade no relacionamento interpessoal;
- e) Organizacão e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade.

7.4 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira,

sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea k), n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

7.5 - Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, e por despacho do Reitor, de 17 de fevereiro de 2021, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.

8 - Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do aviso (extrato) no Diário da República.

9 - Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

9.1 - Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, mediante o preenchimento do formulário que se encontra disponível no endereço:

<https://www.ff.ulisboa.pt/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/procedimento-concursal-comum-at-nucleo-de-compras-e-aprovisionamento-da-area-financieira-e-patrimonial/>, podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de e-mail [concursos@ff.ulisboa.pt](mailto:concursos@ff.ulisboa.pt), até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

9.2 - O formulário eletrónico de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos submetidos em formato não editável (pdf):

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
- d) Declaração do próprio 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.

9.3 - No caso dos trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público que se encontrem na situação prevista no ponto 10.2 do presente aviso, a candidatura também se deve fazer acompanhar de:

- a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada à data do concurso, da qual conste, de forma inequívoca:
  - i. Modalidade da relação jurídica de emprego público que o trabalhador detém;
  - ii. Categoria e posição remuneratória detida;
  - iii. Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
  - iv. Indicação das avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

9.4 - A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a) e b) do ponto 9.2 determinam exclusão da candidatura ao procedimento.

9.5 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

9.6 - Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

9.7 - A não apresentação dos documentos comprovativos das ações de formação profissional determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

10 - Métodos de Seleção:

10.1 - Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

- a) Método de seleção obrigatório: Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Método de seleção obrigatório: Avaliação Psicológica (AP);

c) Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.2- Nos termos do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados por declaração escrita pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar ou que, se encontrando em situação de requalificação, tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão os seguintes:

a) Método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;

b) Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

11 - Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa e cuja bibliografia se apresenta em anexo. A realização da prova de conhecimentos é individual, não sendo possível consulta de qualquer documentação.

12 - Avaliação Psicológica (AP): A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 - Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. O resultado Final da Entrevista Profissional de Seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

c) A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

15 - Classificação final:

15.1 - A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)$$

15.2 - Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

15.3 - São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5

valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

15.4 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

16 - Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados de acordo com o artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 25.º da mesma Portaria.

17 - Justificação do faseamento dos métodos de seleção: devido à possibilidade de haver um grande número de candidatos ao procedimento concursal e tendo em conta os custos financeiros, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, de acordo com o artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos aprovados no primeiro método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

18 - Composição e identificação do júri:

Presidente: Doutora Maria Luísa Teixeira de Azevedo Rodrigues Corvo, Investigadora Auxiliar e Subdiretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal efetivo: Licenciado Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

2.º Vogal efetivo: Licenciada Sónia Alexandra Martins Tiago, Coordenadora da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal suplente: Mestre Manuela Maria Marcelino, Coordenadora do Núcleo de Contabilidade da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal suplente: Licenciado Francisco José dos Santos Rafael, Técnico Superior do Núcleo de Contabilidade da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

19 - As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. As restantes atas do Júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

21 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

22 - Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

22.1 - A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, bem como dos resultados dos métodos de seleção intercalar, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

22.2 - Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

22.3 - A publicitação do procedimento é realizada nos termos da alínea a), b) e c) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

## ANEXO

### Bibliografia e Legislação para a Prova de Conhecimentos

#### A. Área de Atividade Administrativa:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterações (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro;
- Decreto-Lei n.º 124/99 de 20 de abril, alterado pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro (Estatuto da Carreira de Investigação Científica);
- Decreto-Lei n.º 57/2016, de 11 de agosto, alterado pela Lei 57/2017, de 19 de julho (Regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico)
- Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (Estatuto da carreira docente universitária);
- Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de agosto (Equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública);
- Decreto-Lei n.º 282/89 de 23 de agosto (Equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública fora do país).

#### B. Área de Organização Administrativa:

- Orgânica do Governo Constitucional em funções;
- Administração Direta do Estado (Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, e alterada pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro);
- Regime da contratação pública, (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual);
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro);
- Estatutos da Universidade de Lisboa aprovado por Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 90, de 10 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 4 de agosto, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 150, de 4 de agosto;
- Estatutos da Faculdade de Farmácia, Despacho n.º 6226/2019, de 26 de março;
- Carta de Direitos e Garantias da ULisboa (<http://www.ulisboa.pt/wp-content/uploads/Carta-de-Direitos-e-Garantias-ULisboa-2015-ap%C3%B3s-senado-e-CG-VF.pdf>);
- Código de Conduta e de Boas Práticas da ULisboa (<http://www.ulisboa.pt/wp-content/uploads/C%C3%B3digo-de-Conduto-e-Boas-Pr%C3%A1ticas-ULisboa-2015-ap%C3%B3s-senado-e-CG-VF.pdf>);
- Regulamento de Professor Emérito e de Investigador Emérito - Despacho n.º 11078/2014, do Reitor da Universidade de Lisboa;
- Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Lisboa- Despacho n.º 873/2015, do Reitor da Universidade de Lisboa;
- Regulamento de Apoio a Atividades dos docentes, investigadores e pessoal não docente da Universidade de Lisboa (ULisboa) - Despacho n.º 11685/2013;
- Regulamento de Atribuição do Título de Doutor Honoris Causa pela Universidade de Lisboa - Despacho n.º 11079/2014, do Reitor da Universidade de Lisboa.

#### C. Temas específicos:

- Lei n.º 75-B/2020, de 31 de Dezembro (Lei Aprova o Orçamento de Estado de 2021);
- Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de Junho (Decreto de execução orçamental do Orçamento do Estado para o ano de 2019);
- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental);
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro (Códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas);
- Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro (Altera o regime da administração financeira do Estado);

- Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, Artigos 16.º a 22.º e 29.º (Regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública);
- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro (Lei de Bases da Contabilidade Pública);
- Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio (Lei Quadro dos Institutos Públicos);
- Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 agosto (Estabelece medidas de controlo da emissão de faturas e outros documentos com relevância fiscal);
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.º 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso);
- Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterada pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho (Estabelece os procedimentos necessários à aplicação da LCPA);
- Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro (Inventário do Estado);
- Decreto-Lei n.º 394-B/94, de 26 de dezembro, com a última alteração que lhe foi dada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado);
- Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, com a última alteração cometida pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares);
- Despacho n.º 5621/2015, de 27 de maio (Regulamento de Propinas da Universidade de Lisboa);
- Despacho n.º 5621/2015, de 27 de maio;
- Instruções n.º 1/2004 – 2.ª Secção – Tribunal de Contas;
- Circulares série A da DGO.

Páginas de Internet a consultar:

- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (<http://www.dgaep.gov.pt>);
- Direção -Geral do Orçamento (<http://www.dgo.pt>);
- Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais: (<http://www.gpeari.min-financas.pt/>).

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 25 de fevereiro de 2021.

#### **Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, e por despacho do Reitor, de 17 de fevereiro de 2021, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.1.9.13 de 2021-03-12 @ 372

---