

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0391

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: correspondente à posição remuneratória detida de origem ou a 4.ª posição, nível remuneratório 4

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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 Operacional, inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar:

a) Compete ao Assistente Operacional prestar apoio à Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFUL).

2.2. Principais atividades/tarefas:

a) Executar as atividades de apoio às aulas e respetivo acompanhamento de docentes e alunos nas instalações (nomeadamente a abertura e fecho de salas de aula, anfiteatros e auditórios);

b) Assegurar o cumprimento de horários e avisar os alunos de qualquer alteração de salas ou ausência do professor;

c) Disponibilizar os bens necessários à lecionação, designadamente, comandos remotos, apagadores e marcadores;

d) Alertar, superiormente, para situações anómalas ao funcionamento, nomeadamente, situações de sujidade, desarrumação e má utilização de espaços e equipamentos;

e) Garantir as condições de higienização das salas, nas mudanças de aula; manter operacionais os objetos de higienização de salas (Gel desinfetante, álcool, toalhetes);

f) Acompanhar as tarefas de atendimento e promovendo o encaminhamento dos utilizadores da Faculdade, quando necessário aos Serviços e às respetivas salas (controlando também as entradas e as saídas da Faculdade);

g) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens, agendamento de salas e auditórios;

h) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu bom funcionamento;

i) Fazer entregas de expediente na Faculdade, nos correios, na Reitoria e em outros organismos sempre que solicitado;

j) Outras funções de carácter geral que superiormente se entender atribuir;

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.

2.4. Competências da função:

a) Conhecimento e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades;

b) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

c) Responsabilidade e compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;

d) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa	2	Avenida Professor Gama Pinto		1649003 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos@ff.ulisboa.pt

Contacto: <https://www.ff.ulisboa.pt/>

Data Publicitação: 2021-11-16

Data Limite: 2021-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso Integral publicitado na página electrónica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso n.º 2/2021 Recrutamento de dois (2) Assistentes Operacionais por Mobilidade Interna para a Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa Considerando a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhadores para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para a Portaria da Faculdade, 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 Operacional 1.3. Grau de Complexidade Funcional: 1 1.4. Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem ou a 4.ª posição, nível remuneratório 4, valor: 665€ 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 Operacional, inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar: a) Compete ao Assistente Operacional prestar apoio à Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFUL). 2.2. Principais atividades/tarefas: a) Executar as atividades de apoio às aulas e respetivo acompanhamento de docentes e alunos nas instalações (nomeadamente a abertura e fecho de salas de aula, anfiteatros e auditórios); b) Assegurar o cumprimento de horários e avisar os alunos de qualquer alteração de salas ou ausência do professor; c) Disponibilizar os bens necessários à lecionação, designadamente, comandos remotos, apagadores e marcadores; d) Alertar, superiormente, para situações anómalas ao funcionamento, nomeadamente, situações de sujidade, desarrumação e má utilização de espaços e equipamentos; e) Garantir as condições de higienização das salas, nas mudanças de aula; manter operacionais os objetos de higienização de salas (Gel desinfetante, álcool, toalhetes); f) Acompanhar as tarefas de atendimento e promovendo o encaminhamento dos utilizadores da Faculdade, quando necessário aos Serviços e às respetivas salas (controlando também as entradas e as saídas da Faculdade); g) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens, agendamento de salas e auditórios; h) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de

stocks necessários ao seu bom funcionamento; i) Fazer entregas de expediente na Faculdade, nos correios, na Reitoria e em outros organismos sempre que solicitado; j) Outras funções de carácter geral que superiormente se entender atribuir; 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. 2.4. Competências da função: a) Conhecimento e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades; b) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. c) Responsabilidade e compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; d) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. 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 Operacional. 3.2. Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada; 3.3. Apetência para trabalhar em equipa e com toda a comunidade académica; 4. Local de trabalho: Faculdade de Farmácia da Universidade de 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 concursos@ff.ulisboa.pt, contendo a identificação do código do Aviso em epígrafe. 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), b) e c) 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) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada à data do concurso; d) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; e) 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: Doutora Maria Luísa Teixeira de Azevedo Rodrigues Corvo, Investigadora Auxiliar e Subdiretora; 1.º Vogal Efetivo: Licenciado Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Efetivo: Licenciada Joana Caeiro Canário dos Santos Carmo, Técnico Superior da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental; 1.º Vogal Suplente: Licenciada Ana Patrícia da Silva Batista, Técnico Superior da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental; 2.º Vogal Suplente: Licenciada Andreia Sofia Pinto Valente, Técnico Superior da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental; A presente oferta de emprego será publicitada em www.bep.gov.pt. Lisboa, 5 de novembro 2021. A Diretora, Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima
