

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202207/0681

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 2.^a posição, nível remuneratório 15^o, num montante pecuniário de 1215,93€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O Técnico Superior desempenhará funções de grau de complexidade 3, deve ter em conta os objetivos a alcançar pelo Serviço, apoiando com responsabilidade e rigor da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental, designadamente:

- a) 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 na Área de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral e especializado na Área de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- d) Representação do órgão ou serviço em assuntos de apoio ao Ensino e à Investigação, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- e) Gestão das Bolsa de Investigação no âmbito do Estatuto do Bolseiro e Regulamento das Bolsas de Investigação da ULisboa
 - i. Acompanhar o processo recrutamento de bolseiros no âmbito dos Projetos de Investigação, desde da abertura de concurso de bolsa até à contratação do bolseiro selecionado e possíveis renovações de bolsa;
 - ii. Elaborar a documentação de suporte às aberturas de bolsas (editais, atas) de acordo com as indicações dos Projetos (verificar as tipologias, montantes, cláusulas, prazos, etc);
 - iii. Publicação nos meios comunicação obrigatórios (site, euraxess);
 - iv. Elaborar e prestar apoio aos responsáveis dos projetos de investigação da FFUL, orientadores de bolsa na elaboração da documentação oficial (atas, pareceres, contratos, adendas; rescisões, etc);
 - v. Esclarecer questões colocadas pela FCT, Docentes, Investigadores e Bolseiros relativamente à contratação/licenças dos bolseiros/rescisão e outras questões relacionadas ao bolseiro;
- vi. Contratação de apólices de seguros de acidentes pessoais para os bolseiros;
- f) Gestão da Medicina do Trabalho;
 - i. Gerir em conjunto com a empresa contratada sobre a marcação de exames e consultas no âmbito da medicina do trabalho prevista por lei;
- g) Atualização dos dados dos trabalhadores nas bases de dados necessários;
- h) Gestão e registo do Acesso dos Colaboradores e Alunos externos;
 - i. Registrar e conferir a documentação para formalizar a colaboração;
 - ii. Solicitar a criação de contas de e-mail/acessos;
 - iii. Manter uma lista atualizada das entradas e saídas;
- i) Atividades e tarefas a desempenhar na Gestão Documental;
 - i. Registo da correspondência oficial da faculdade na plataforma de Gestão Documental;
 - ii. Gestão do Correio Eletrónico;
 - iii. Distribuição do correio interno;
 - iv. Criar e alterar entidades no sistema;
 - v. Apoiar os utilizadores e efetuar a interface com os administradores da aplicação de Gestão Documental:
- j) Registrar os pedidos de deslocação em serviço
 - i. Verificar os pedidos e solicitar retificações/envio de documentação complementar
 - ii. Registrar os pedidos e enviar para cabimentação
- k) Elabora informações e ofícios;
- l) Atendimento presencial/ telefónico/ correio eletrónico (Docentes, Investigadores, Não Docentes).
- m) Elaborar/alterar procedimentos e minutas
- n) Organização do arquivo, de acordo com as melhores práticas e técnicas conceituadas na área arquivística

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

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

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Por despacho do Reitoral de 8 de junho de 2022.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Grau de Licenciado

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Candidaturas através do link disponível no site institucional

Contacto: Área de Recursos Humanos e Gestão Documental

Data Publicitação: 2022-07-21

Data Limite: 2022-08-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, N.º 140 de 21 de julho de 2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Integral Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa para a Área de Recursos Humanos e Gestão Documental 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 de 27 de junho de 2022 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 Técnico Superior, 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 Gestão Documental da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental 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, alterado e republicado pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e a sua abertura foi determinada por inexistência de: a) Reservas de recrutamento previamente constituídas no próprio serviço; b) De candidatos/as em situação de requalificação/valorização profissional com perfil compatível nº112103, na sequência da conclusão pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público através do necessário procedimento prévio a que alude a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro c) Recrutamento Centralizado pelo INA. 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, alterado e republicado 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 Técnico Superior, 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 Técnico Superior desempenhará funções de grau de complexidade 3, deve ter em conta os objetivos a alcançar pelo Serviço, apoiando com responsabilidade e rigor da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental, designadamente: a) 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 na Área de Recursos Humanos e Gestão Documental; b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral e especializado na Área de Recursos Humanos e Gestão Documental; c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; d) Representação do órgão ou serviço em assuntos de apoio ao Ensino e à Investigação, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; e) Gestão das Bolsas de Investigação no âmbito do Estatuto do Bolseiro e Regulamento das Bolsas de Investigação da ULisboa i. Acompanhar o processo recrutamento de bolseiros no âmbito dos Projetos de Investigação, desde da abertura de concurso de bolsa até à contratação do bolseiro selecionado e possíveis renovações de bolsa; ii. Elaborar a documentação de suporte às aberturas de bolsas (editais, atas) de acordo com as indicações dos Projetos (verificar as tipologias, montantes, cláusulas, prazos, etc); iii. Publicação nos meios comunicação obrigatórios (site, euraxess); iv. Elaborar e prestar apoio aos responsáveis dos projetos de investigação da FFUL, orientadores de bolsa na elaboração da documentação oficial (atas, pareceres, contratos, adendas; rescisões, etc); v. Esclarecer questões colocadas pela FCT, Docentes, Investigadores e Bolseiros relativamente à contratação/licenças dos bolseiros/rescisão e outras questões relacionadas ao bolseiro; vi. Contratação de apólices de seguros de acidentes pessoais para os bolseiros; f) Gestão da Medicina do Trabalho; g) Gerir em conjunto com a empresa contratada sobre a marcação de exames e consultas no âmbito da medicina do trabalho prevista por lei; h) Atualização dos dados dos trabalhadores nas bases de dados necessários; i) Gestão e registo do Acesso dos Colaboradores e Alunos externos; ii. Registar e conferir a documentação para formalizar a colaboração; iii. Solicitar a criação de contas de e-mail/acessos; iv. Manter uma lista atualizada das entradas e saídas; v) Atividades e tarefas a desempenhar na Gestão Documental; i. Registo da correspondência oficial da faculdade na plataforma de Gestão Documental; ii. Gestão do Correio Eletrónico; iii. Distribuição do correio interno; iv. Criar e alterar entidades no sistema; v. Apoiar os utilizadores e efetuar a interface com os administradores da aplicação de Gestão Documental; j) Registar os pedidos de deslocação em serviço i. Verificar os pedidos e solicitar retificações/envio de documentação complementar ii. Registar os pedidos e enviar para cabimentação

k) Elabora informações e ofícios; l) Atendimento presencial/ telefónico/ correio eletrónico (Docentes, Investigadores, Não Docentes). m) Elaborar/alterar procedimentos e minutas n) Organização do arquivo, de acordo com as melhores práticas e técnicas conceituadas na área arquivística 6 – Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, num montante pecuniário de 1215,93 € (mil duzentos e quinze euros e noventa e três cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, de acordo com a verba disponível cabimentada. 7 – Requisitos de admissão: 7.1 – Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão 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 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. 7.2 – Ser titular de licenciatura, não havendo possibilidade de substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 7.3 – Constituem condições preferenciais: a) Domínio de excelência da língua portuguesa e proficiência da língua inglesa (oral e escrita); b) Conhecimentos em gestão de Recursos Humanos em contexto de Ensino Superior Público; c) Conhecimentos e facilidade na utilização de tecnologias de informação, nomeadamente de plataformas eletrónicas e ferramentas Office, experiência no sistema de informação SAP; d) Experiência e conhecimentos específicos de Recursos Humanos e experiência no domínio da recolha e tratamento de dados; e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. 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, alterado e republicado 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, por despacho do Reitoral de 8 de junho de 2022, 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, alterado e republicado 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/procedimento-concursal-comum-para-tecnico-superior-para-exercer-funcoes-na-area-de-recursos-humanos-e-gestao-documental/>, 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 devidamente atualizado, detalhado, assinado e datado; b) Fotocópia legível do certificado de conclusão de licenciatura portuguesa ou reconhecida em Portugal; c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional; d) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho; 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, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho, no último período avaliativo imediatamente anterior ao ano em que ocorre o procedimento, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto; b) Declaração do conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado. 9.4 – A não apresentação dos

documentos a que se refere a alínea b) do ponto 9.2, determina a 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: $CF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$ 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, alterado e republicado 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, alterado e republicado 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: Licenciado Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. 1.º Vogal efetivo: Licenciada Andreia Sofia Pinto Valente, Coordenadora do Núcleo de Gestão Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Efetivo: Licenciada Ana Patrícia da Silva Batista, Técnica Superior da do Núcleo de Gestão Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 1.º Vogal Suplente: Licenciada Cristina Raposo Graça Medina, Técnica Superior do Gabinete de Apoio aos Órgãos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Suplente: Licenciado João Fernando Moreira Alves Correia, Técnico Superior do Núcleo de Gestão Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental 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 na página eletrónica 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 facultade 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, alterado e republicado pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

ANEXO I Bibliografia e Legislação para a Prova de Conhecimentos Faculdade de farmácia da Universidade de Lisboa, 6 de julho de 2022 A Diretora, (Doutora Maria Beatriz da Silva Lima, Professora Catedrática) ANEXO I Legislação para a Prova de Conhecimentos A — Área Administrativa Geral: • Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de retificação n.º 37 -A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.ºs 84/2015, de 7 de agosto e n.º 18/2016, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); • Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, procede à primeira alteração à Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (Regulamenta a tramitação do procedimento concursal). • Decreto -Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 29/2000, de 13 de março, 72 -A/2010, de 18 de junho e 73/2014, de 13 de maio (Medidas de simplificação e modernização administrativa); • Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (Acesso à informação administrativa); • Lei n.º 7/2009, de 22 fevereiro, alterado pelas Leis n.ºs 105/99, de 14 de setembro, 53/2011, de 14 de outubro, 23/2012, de 25 de junho, 47/2012, de 29 de agosto, 69/2013, de 30 de agosto, 27/2014, de 8 de maio, 55/2014, de 25 de agosto, 28/2015, de 14 de abril, 120/2015, de 1 de setembro e 8/2016, de 1 de abril (Código do Trabalho); • Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (Níveis da tabela remuneratória); • Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55 -A/2010, de 31 de dezembro e 66 -B/2012 de 31 de dezembro, bem como pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — artigos 89.º a 91.º (Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública — SIADAP); • Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro; • 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 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 503/99 de 20 de novembro, alterado pelas Leis n.ºs 59/2008, de 11 de setembro, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 11/2014, de 6 de março e 82 -B/2014, de 31 de dezembro (Aprova o regime jurídico dos acidentes em

serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública); • Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro, alterada pela Lei n.º 10/2009, de 10 de março (Define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas); • Lei 102/2009, de 10 de Setembro, (Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho). • Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de agosto, (Regula a concessão de equiparação a bolseiro fora do País) • Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, (Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público). B — Área de Organização Administrativa da Universidade de Lisboa e da Faculdade de Farmácia: • Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro); • Estatutos da Faculdade de Farmácia (Despacho n.º 6226/2019, de 5 de julho); • Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 4 de agosto); • Código de Conduta e Boas Práticas (anexo III ao Despacho n.º 6441/2015 de 9 de junho); • Regulamento do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Universidade de Lisboa (anexo I ao Despacho n.º 15622/2015 de 29 de dezembro); • O Estatuto do Bolseiro de Investigação foi aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, na sua versão consolidada: <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2004-58216179> • Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia: <https://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.phtml.pt> • Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa;

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminado da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: