



Aviso n.º 3/2023

Recrutamento de dois (1) Técnico(a) Superior por Mobilidade Interna para a Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Considerando a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhadores para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, para a Área de Recursos Humanos e Gestão Documental 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: Técnico Superior

1.3. Grau de Complexidade Funcional: 3 grau

1.4. Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem ou a 2.ª posição, nível remuneratório 16, valor: 1.333,35 €

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

- a) Funções de natureza consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica;
- b) Desempenho de funções na área de avaliação de desempenho, recrutamento, processamento de vencimentos, assiduidade, gestão de formação e gestão de carreiras;
- c) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos grupos de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral e especializado da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental. 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 à Investigação, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

2.2. Principais atividades/tarefas:

- a) Colaborar na gestão e administração dos recursos humanos (Avaliação de Desempenho (Siadap), gestão de carreiras e remunerações dos trabalhadores, formação, entre outros)

- b) Apoiar na decisão em matérias de gestão e administração de recursos humanos, mediante a elaboração de informações, pareceres, bem como a análise de dados, elaboração de mapas e relatórios;
- c) Tramitar procedimentos de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados (Balanço Social, SIOE, IEESP, Plano e Relatório de Atividades, entre outros);
- e) Conceber e implementar procedimentos e medidas de melhoria contínua.

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:

Conhecimentos especializados e experiência: deve possuir um conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, nomeadamente:

- 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 da legislação aplicada em matérias de recursos humanos, nomeadamente:
 - a. Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP);
 - b. SIADAP;
 - c. Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 175, de 9 de setembro de 2022;
 - d. ECDU;
 - e. Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março de 2015, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 45, de 5 de março de 2015;
 - f. Despacho n.º 14944/2013 de 18 de novembro de 2013, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 223 de 1 de novembro de 2013.
- d) Domínio das ferramentas de Word, Outlook e Excel a um nível avançado;
- e) Conhecimentos e domínio de aplicações informáticas, preferencialmente SAPRH;
- f) Experiência e conhecimentos específicos de Recursos Humanos e experiência no domínio da recolha e tratamento de dados.

Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Responsabilidade e Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Tratar a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

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 Técnico Superior.

3.2. Habilitações literárias: licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Administração Pública, Direito, Sociologia ou áreas afins.

4. Local de trabalho: Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da 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 de avaliação de competências, 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 caráter 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: Licenciada Cláudia Susana da Conceição Robalo de Jesus Belo Ferreira, Diretora Executiva da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo: Licenciada Andreia Sofia Pinto Valente, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental.

A presente oferta de emprego será publicitada em www.bep.gov.pt.

Lisboa, 11 de outubro de 2023.

A Diretora,

(Prof.^a Doutora Maria Beatriz da Silva Lima)