

## Aviso n.º 1/2024

### 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 1.ª posição, nível remuneratório 5, valor: 821,83 €.

#### 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](mailto: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) 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: Cláudia Susana da Conceição Robalo de Jesus Belo Ferreira, Diretora Executiva da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo: 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](http://www.bep.gov.pt).

Lisboa, 22 de abril de 2024.

A Diretora,

---

(Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Beatriz da Silva Lima)