

Aviso n.º 2/2024

Recrutamento de um (1) Assistente Técnico por Mobilidade Interna para a Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Considerando a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhador para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Gestão Documental da Área de Recursos Humanos e de Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da ULisboa, 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 Técnico
- 1.3.** Grau de Complexidade Funcional: 2
- 1.4.** Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem ou a 1.ª posição, nível remuneratório 7, valor: 922,47€.

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

- a) Compete ao Assistente Técnico prestar apoio à Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFUL).

2.2. Principais atividades/tarefas:

- a) Gestão documental através do registo de entradas e saídas de todo o expediente da FF no sistema eletrónico de gestão documental);
- b) Controlo do precatório com os CTT;
- c) Atualização da plataforma on-line relativa ao registo dos protocolos, nacionais e internacionais, celebrados com a Faculdade;
- d) Atendimento ao público por via telefónica, presencial e por-email no que se refere à área de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- e) Atualização de dados nos processos individuais do pessoal, bem como no sistema eletrónico SAP-RH;
- f) Atualização de dados nos processos individuais do pessoal, bem como no sistema eletrónico SAP-RH;
- g) Arquivo da documentação;
- h) Preparação de declarações requeridas;
- i) Elaboração de ofícios;
- 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 Técnico;
- 3.2. Habilitações literárias: 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 LGTFP;
- 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) 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.

Lisboa, 23 de abril de 2024.

A Diretora,

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