

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

Mobilidade Voluntária

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202405/0083

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Órgão/Serviço:

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

Correspondente à detida na situação de origem ou a 1.ª posição, nível 5, valor: 821,83 €.

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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:

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

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;

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

Total Postos de Trabalho:

2

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- 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.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

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.

Envio de candidaturas para:

concursos@ff.ulisboa.pt

Contatos:

concursos@ff.ulisboa.pt

Data Publicitação:

2024-05-03

Data Limite:

2024-05-17

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

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, 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.

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

Lisboa, 22 de abril de 2024.

A Diretora,
Prof.^a Doutora Maria Beatriz da Silva Lima

Alterar

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.iefponline.iefp.pt\)](http://www.iefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 265
