



## AVISO INTEGRAL

### **Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções no Núcleo de Gestão Documental da 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 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho autorizador de 27 de junho de 2024, da Senhora 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 Assistente Técnico, 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:** Em virtude da inexistência de candidatos em regime de valorização profissional e em reserva centralizada, junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e nos termos a legislação em vigor, o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum.
- 2. Modalidade de contrato:** O procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) 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. Local de Trabalho:** O posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, sita na Avenida Professor Gama Pinto s/n, 1649-003 Lisboa.
- 4. 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 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, ou seja, o nível remuneratório 7.º, num montante pecuniário de 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete 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.
- 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 Assistente Técnico, tal como descritas na LTFP.

- 5.1. O Assistente Técnico desempenhará funções de grau de complexidade 2, competindo-lhe designadamente:
- 5.1.1. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
- 5.2. **Principais atividades e tarefas:**
- 5.2.1. Gestão documental através do registo de entradas e saídas de todo o expediente da FF no sistema eletrónico de gestão documental - *Webdoc*);
- 5.2.2. Atendimento ao público por via telefónica, presencial e por-email no que se refere à área de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- 5.2.3. Arquivo de documentação (em suporte digital e impresso);
- 5.2.4. Atualização da plataforma on-line relativa ao registo dos protocolos, nacionais e internacionais, celebrados com a Faculdade;
- 5.2.5. Atualização de dados nos processos individuais dos trabalhadores, bem como no sistema eletrónico SAP-RH;
- 5.2.6. Controlo do precatório com os CTT;
- 5.2.7. Elaboração de ofícios;
- 5.2.8. Emissão de declarações;
- 5.2.9. Outras funções de carácter geral que superiormente se entender atribuir;
6. **Competências da função:** Deve possuir um conjunto de conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das funções, nomeadamente:
- 6.1. **Conhecimento e experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
- 6.2. **Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
- 6.3. **Organização e método de trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
- 6.4. **Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.
- 6.5. **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 reservada, diligente e responsável.
- 6.6. **Trabalho de Equipa e Cooperação:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

## 7. Requisitos de admissão:

7.1. Requisitos gerais de admissão a aplicar, até à data-limite para apresentação das candidaturas, são os definidos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- 7.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 7.1.2. 18 anos de idade completos;
- 7.1.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- 7.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 7.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2. Nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado ou habilitação literária superior a esta, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

### 7.3. Constituem condições preferenciais:

- 7.3.1. Conhecimentos gerais e adequados ao exercício das funções a desempenhar;
- 7.3.2. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (ambiente *Windows Outlook, Excel, Word, Powerpoint*);
- 7.3.3. Domínio de excelência da língua portuguesa (oral e escrita);
- 7.3.4. Gosto e capacidade para trabalhar em equipa;
- 7.3.5. Motivação para o exercício da função;
- 7.3.6. Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade
- 7.3.7. Um bom relacionamento interpessoal;

7.4. Nos termos da alínea k), n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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.

7.5. Em cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, alterado pela Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, por despacho autorizador de 08 de maio de 2024 do Reitor da Universidade de Lisboa.

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 artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a candidatura deverá ser preenchida e enviada, obrigatoriamente, através da plataforma de candidatura para técnicos e administrativos, disponibilizada no sítio da Faculdade de Farmácia de Farmácia da Universidade de Lisboa em [www.ff.ulisboa.pt](http://www.ff.ulisboa.pt) (separador Faculdade > Recursos Humanos > Recrutamento).

9.2. Não serão aceites candidaturas por correio eletrónico e em suporte papel.

9.3. De acordo com o artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

9.3.1. Para todos os candidatos:

- a) *Curriculum Vitae* do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada);
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias.

9.3.2. Para os(as) candidatos(as) titulares de uma relação jurídica de emprego público para além dos elementos acima indicados, deverão, ainda, apresentar:

- a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o(a) candidato(a) 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 as alíneas a) e b) do ponto 9.3.1. determinam a exclusão da candidatura ao procedimento. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do(a) candidato(a) do procedimento concursal. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

## 10. Métodos de Seleção:

10.1. Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

- a) **Método de seleção obrigatório:** Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);
- b) **Método de seleção facultativo:** Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

**10.2.** Nos termos do disposto no n.º 2 e 3, do artigo 36.º da LTFP, 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: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

**10.3. 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.

**10.3.1.** 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, e terá a duração de 90 minutos.

**10.3.2.** Sem prejuízo do referido nos pontos 10.3.3. e 10.4.4., *infra*, a prova será realizada com consulta, incluindo consulta da bibliografia recomendada no anexo I do presente aviso, desde que exclusivamente em suporte de papel;

**10.3.3.** Não será permitida a consulta de códigos e legislação anotada ou comentada, textos de apoio e apontamentos pessoais, assim como o uso de calculadoras;

**10.3.4.** Não será permitido usar quaisquer mecanismos de comunicação ou informáticos, designadamente, de transmissão, receção ou processamento de dados e de voz, telemóveis, PDAs, computadores, auriculares com ligações via cabo, *Bluetooth*, *wifi* ou infravermelhos;

**10.4. 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.

**10.5. Entrevista de avaliação de competências (EAC):** visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

**11. Valoração dos métodos de seleção:**

- 11.1. Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 11.2. A Avaliação Psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
- 11.3. A Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, pela média aritmética simples ou ponderada das classificações das competências que foram avaliadas.
- 11.4. 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.

**12. Classificação Final:**

12.1. 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:

$$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

12.2. 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:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

**13. Forma de exclusão, notificação e igualdade de valoração final:**

- 13.1. Fica excluído do presente procedimento o(a) candidato(a) que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção.
- 13.2. A ausência do(a) candidato(a) em qualquer fase do processo de seleção será considerada como desistência do presente procedimento concursal.
- 13.3. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
- 13.4. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 22.º da mesma Portaria.

- 13.5. Não serão consideradas pelo Júri as candidaturas fora de prazo.
14. 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, encontram-se publicitadas no sítio da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. As restantes atas do Júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
15. Na ordenação final, em caso de igualdade de valoração, aplica-se como método de desempate os critérios estabelecidos nas disposições legais vigente e posteriormente o critério da primazia na submissão da candidatura – data e hora.
16. Assiste ao Júri a faculdade 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.
17. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
18. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público das instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, disponibilizada no seu sítio da internet, bem como notificada aos candidatos, nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria.
19. Após a homologação a lista unitária de ordenação final é publicado na 2.ª Série do Diário da República aviso informado a sua afixação/publicitação, sendo a mesma afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, e disponibilizada na página eletrónica.
20. Nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “*a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na promoção profissional, providenciando escurupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação*”.
- 21. Composição e identificação do júri:**
- Presidente:** Cláudia Susana da Conceição Robalo de Jesus Belo Ferreira, Diretora Executiva da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;
- 1.ª Vogal Efetiva:** Andreia Sofia Pinto Valente, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;
- 2.ª Vogal Efetiva:** Filipa Calado Rodrigues, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;
- 1.ª Vogal Suplente:** Ana Catarina Soares Silva Moita Ferreira, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;



**2.º Vogal Suplente:** Paula Alexandra Oliveira de Campos Firmino, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de 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 *suprarreferida*.

#### **ANEXO I**

Bibliografia e Legislação para a Prova de Conhecimentos

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 27 de junho de 2024.

A Diretora,

(Doutora Maria Beatriz da Silva Lima, Professora Catedrática)



**Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções no Núcleo de Gestão Documental da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa**

**ANEXO I**

**Bibliografia para a Prova de Conhecimentos**

**Enquadramento geral:**

- Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovados por Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 90, de 10 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 4 de agosto, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 150, de 4 de agosto;
- Estatutos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, despacho n.º 6226/2019, de 26 de março;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Lei do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

**Enquadramento específico:**

- Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- DL n.º 73/2014, de 13 de maio
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 19 de abril