

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](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:**

OE202507/0205

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Órgão/Serviço:

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

€878,41 (1.ª posição, nível 5.º da TRU).

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O Assistente Operacional desempenhará funções de grau de complexidade 1 e deve ter em conta os objetivos a alcançar pelo Serviço, apoiando com responsabilidade e rigor na execução de apoio à Portaria da FFUL.

Principais atividades e tarefas:

- 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);
- Assegurar o cumprimento de horários e avisar os alunos de qualquer alteração de salas ou ausência do professor;
- Disponibilizar os bens necessários à lecionação, designadamente, comandos remotos, apagadores e marcadores;
- Alertar, superiormente, para situações anómalas ao funcionamento, nomeadamente, situações de sujidade, desarrumação e má utilização dos espaços e equipamentos;
- Garantir as condições de higienização das salas, nas mudanças de aula e manter operacionais os objetos de higienização de salas (gel

desinfetante, álcool, toalhetes);

- 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 saídas da Faculdade);
- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens, agendamentos de salas e auditórios;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu bom funcionamento;
- Fazer entregas de expediente na Faculdade, nos correios, na Reitoria e em outros organismos, sempre que solicitado;
- Outras funções de carácter geral que superiormente se entender atribuir.

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.

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|---|-----------|------------------------------|------------|----------------|----------|----------|
| Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa | 1 | Avenida Professor Gama Pinto | Lisboa | 1649003 LISBOA | Lisboa | Lisboa |

Total Postos de Trabalho:

1

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.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

9º ano (3º ciclo ensino básico)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

| Formação | Grande Grupo | Área de Estudo | Área de Educação e Formação | Programas/conteudos |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada. | Desconhecido ou não especificado |

Outros Requisitos:

Constituem condições preferenciais:

- Apetência para trabalhar em equipa e com toda a comunidade académica;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (ambiente Windows: Outlook, Excel, Word, Powerpoint);
- Domínio de excelência da língua portuguesa (oral e escrita) e capacidade de comunicação;
- Facilidade no relacionamento interpessoal;
- Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade.

Envio de candidaturas para:

<https://www.ff.ulisboa.pt/categoria/faculdade/recursos-humanos/recrutamento/#futuro>

Contatos:

concursos@ff.ulisboa.pt

Data Publicitação:

2025-07-04

Data Limite:

2025-07-18

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República, 2.ª Série, n.º 127, de 04 de julho de 2025.

Descrição do Procedimento:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional para exercer funções na Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Nos termos das disposições conjugadas dos 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), na sua redação atual, conjugada com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, em cumprimento com o estabelecido no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, por despacho autorizador de 14 de abril de 2025 do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, e por despacho de 26 de junho de 2025, da Senhora Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, Professora Doutora Maria da Graça Tavares Rebelo de Soveral Rodrigues, se encontra aberto procedimento concursal comum, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso, para preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, 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 na Portaria, integrada no Núcleo de Gestão do Edificado (NGE) da Área da Sustentabilidade, Gestão do Edificado e Equipamentos (ASGEE) da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFUL).

1. Consultas prévias:

Para efeitos do estipulado no artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na FFUL, no NGE, para o qual é aberto o presente procedimento concursal.

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 FFUL, 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 FFUL, 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 correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, ou seja, o nível remuneratório 5.º, num montante pecuniário de 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um 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.

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 Operacional, tal como descritas na LTFP.

5.1. O Assistente Operacional desempenhará funções de grau de complexidade 1 e deve ter em conta os objetivos a alcançar pelo Serviço, apoiando com responsabilidade e rigor na execução de apoio à Portaria da FFUL.

5.2. 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.

5.3. Principais atividades e tarefas:

5.3.1. 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);

5.3.2. Assegurar o cumprimento de horários e avisar os alunos de qualquer alteração de salas ou ausência do professor;

5.3.3. Disponibilizar os bens necessários à lecionação, designadamente, comandos remotos, apagadores e marcadores;

5.3.4. Alertar, superiormente, para situações anómalas ao funcionamento, nomeadamente, situações de sujidade, desarrumação e má utilização dos espaços e equipamentos;

5.3.5. Garantir as condições de higienização das salas, nas mudanças de aula e manter operacionais os objetos de higienização de salas (gel desinfetante, álcool, toalhetes);

5.3.6. 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 saídas da Faculdade);

- 5.3.7. Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens, agendamentos de salas e auditórios;
- 5.3.8. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu bom funcionamento;
- 5.3.9. Fazer entregas de expediente na Faculdade, nos correios, na Reitoria e em outros organismos, sempre que solicitado;
- 5.3.10. 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. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- 6.2. Orientação para a Colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- 6.3. Orientação para a Mudança e Inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- 6.4. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

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 da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada.

7.3. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena da sua não consideração.

7.4. Constituem condições preferenciais:

- 7.4.1. Apetência para trabalhar em equipa e com toda a comunidade académica;
- 7.4.2. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (ambiente Windows: Outlook, Excel, Word, Powerpoint);
- 7.4.3. Domínio de excelência da língua portuguesa (oral e escrita) e capacidade de comunicação;
- 7.4.4. Facilidade no relacionamento interpessoal;
- 7.4.5. Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade.

7.5. 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.

8. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

8.1. O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso.

8.2. 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 FFUL em www.ff.ulisboa.pt (separador Faculdade > Recursos Humanos > Recrutamento).

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

8.4. 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:

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. Para os(as) candidatos(as) portadores(as) de grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, para além dos elementos indicados para todos os candidatos, deverão, ainda, apresentar:

a) Atestado Médico Multiuso, no caso de candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

8.5. A não apresentação dos documentos a que se refere as alíneas a) e b) do ponto 8.4.1. 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.

9. Métodos de Seleção:

9.1. Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC);

b) Avaliação Psicológica (AP);

c) Entrevista de avaliação de Competências (EAC).

9.2. 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) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

9.3. Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de junho, deverá ser aplicada a EAC como método de seleção facultativo, uma vez que o referido método, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complementa os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção.

9.4. Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, aposta na urgência do procedimento concursal, considera-se, desde já, fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, o método de seleção seguinte (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências) apenas será aplicado aos 20 primeiros candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional.

O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação do 2.º método, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche.

9.5. 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.

9.5.1. 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.

9.5.2. Durante a realização da prova não é permitido o recurso a qualquer suporte de consulta, nomeadamente bibliografia, documentação, sebatas, telemóveis ou qualquer outro suporte impresso ou aparelho eletrónico computadorizado.

9.6. Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

9.7. 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.

9.8. 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.

10. Valoração dos métodos de seleção:

10.1. Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Conforme n.º 9 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 200/2021, de 31/12/2021, aos candidatos que tenham obtido aproveitamento no programa extraordinário de estágios na administração direta e indireta do Estado (EstágiAP XXI), nos dois anos anteriores à publicitação do presente procedimento, é atribuída a majoração da classificação na lista de ordenação final prevista naquela disposição legal (dois valores, desde que a atribuição desta majoração não resulte em classificação superior a 20), tendo ainda preferência na classificação em caso de igualdade, sem prejuízo da aplicação de outras preferências que a lei já preveja.

11. Classificação Final:

11.1. 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:

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

11.2. 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:

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

12. As atas do júri onde constem parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são publicitados no sítio da FFUL em www.ff.ulisboa.pt (separador Faculdade > Recursos Humanos > Recrutamento).

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 e 22.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 6.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 online da FFUL. 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 FFUL, disponibilizada no seu sítio da internet, bem como notificada aos candidatos, nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria. Na eventualidade desta, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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 FFUL, e disponibilizada na página eletrónica.

20. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do Diário da República por extrato e no sítio online da FFUL.

21. Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

22. 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 escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

23. Composição e identificação do júri:

Presidente: Paula Cristina Guerreiro Nobre, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Edifício da Área da Sustentabilidade, Gestão do Edifício e Equipamentos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.ª Vogal Efetiva: Andreia Sofia Pinto Valente, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Área de Recursos Humanos e Apoio à Gestão 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: 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;

2.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;

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, 30 de junho de 2025.

A Diretora,

Doutora Maria da Graça Tavares Rebelo de Soveral Rodrigues, Professora Catedrática

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional para exercer funções na Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

ANEXO I

Bibliografia para a Prova de Conhecimentos

Enquadramento geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Estatutos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, despacho n.º 9404/2024, de 16 de agosto, na sua atual redação.

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

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 v5.0.0.0 de 2024-11-25 @ 266
