

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202009/0577
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço: Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 693,13€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- 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 serviço, nomeadamente:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as opções do Plano de Atividades;
- b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso ou consulta prévia para aquisição de bens e serviços;
- d) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, Conta de Gerência e Relatório de Gestão, em articulação com a Contabilidade;
- f) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento.

Caracterização do Posto de Trabalho:

No âmbito do Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
 - b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
 - c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
 - d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
 - e) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
 - f) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
 - g) Apoio na inventariação e contagem de stocks;
 - h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.
- 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: nrhgd@ff.ulisboa.pt

Contacto: nrhgd@ff.ulisboa.pt

Data Publicitação: 2020-09-14

Data Limite: 2020-09-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: viso n.º 3/2020 Recrutamento de um Assistente Técnico por Mobilidade Interna para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento Considerando a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhador para ocupação de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento, 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 5, valor: 693,13€ 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. 2.2 — Caracterização genérica das funções a desempenhar, inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar: 2.2.1 - 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 serviço, nomeadamente: a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as opções do Plano de Atividades; b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos; c) Organizar, acompanhar e instruir todos os

processos de concurso ou consulta prévia para aquisição de bens e serviços; d) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior; e) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, Conta de Gerência e Relatório de Gestão, em articulação com a Contabilidade; f) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento.

2.2.2 - No âmbito do Armazém: a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns; c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores; d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços; e) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém; f) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação; g) Apoio na inventariação e contagem de stocks; h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

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.

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 LTFP. 4 — Local de trabalho: Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, sita na Av. Prof. Gama Pinto. 1649-003 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 nrhgd@ff.ulisboa.pt, contendo a identificação do código do Aviso em epígrafe (Aviso n.º 3/2020). 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) e b) 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) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; 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: Lic.º Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 1.º Vogal Efetivo: Lic.ª Sónia Alexandra Martins Tiago, Coordenadora da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Efetivo: Lic.ª Antónia Maria Cardim de Matos, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 1.º Vogal Suplente: Lic.º Manuela Maria Marcelino, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Suplente: Lic.º Francisco José dos Santos Rafael, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. A presente oferta de emprego será publicitada em www.bep.gov.pt e no sítio da Faculdade. Lisboa, 14 de Setembro de 2020. A Diretora, (Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima)

Observações
