

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Veterinária

Aviso (extrato) n.º 21526/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um técnico superior para o Gabinete de Gestão Académica da Divisão Académica e de Recursos Humanos.

1 — 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, adiante designada por LTFP, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária — ULisboa de 27 de setembro 2023, obtida a autorização do Reitor da Universidade de Lisboa, de 18 de setembro de 2023, ao abrigo do artigo 24.º, n.º 1 da Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (LOE 2023), se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação da oferta na bolsa de emprego público (BEP), tendo em visto o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, para a Divisão Académica e de Recursos Humanos — Gabinete de Gestão Académica, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho do presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira/categoria geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no Mapa de Pessoal da FMV-ULisboa, tendo em vista o desempenho, entre outras, designadamente:

- a) Organização, gestão e controlo dos processos inerentes às candidaturas, matrículas, inscrição, frequência dos ciclos de estudo ministrados;
- b) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência relativamente aos ciclos de estudo ministrados na FMV;
- c) Executar o registo informático de toda a informação relativa ao estudante, nomeadamente inscrições, lançamento de creditações às unidades curriculares obtidas, lançamento de dívida de propina e taxas emolumentares, entre outras;
- d) Organizar, manter atualizada e disponibilizar legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FMV;
- e) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a atos e factos que digam respeito ao percurso académico do estudante;
- f) Organizar e tratar os processos, digitais e físicos, respeitantes aos estudantes;
- g) Organizar e encaminhar os processos de pedidos de admissão a provas de doutoramento e mestrado;
- h) Organizar e encaminhar os processos de equivalência de habilitações académicas para a Comissão de Creditação;
- i) Elaboração de procedimentos de apoio à atividade escolar (estudantes, docentes, horários, sumários) no âmbito do sistema informático de gestão académica FenixEdu.
- j) Fomentar o atendimento personalizado à comunidade académica, quer pessoalmente, quer via telefone ou email, para os diversos assuntos da área de atuação do Gabinete;
- k) Elaborar ofícios, editais e avisos relativos aos diversos atos académicos, tais como matrículas, inscrições, reingressos, mudanças de par, instituição/curso, concursos especiais e pagamento de propinas;
- l) Atendimento ao público e quaisquer outras tarefas inerentes à função.

3 — Área de formação académica: os candidatos deverão ser titulares de licenciatura ou grau académico superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo



possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. São requisitos de admissão preferenciais a titularidade de grau académico superior na área de formação em Ciências Sociais e Humanas; Experiência profissional obtida em serviços académicos em Instituição de Ensino Superior Universitária; Atividades de apoio a docentes e estudantes de Ensino Superior Universitário, gestão administrativa e de processos académicos; Conhecimento de informática na ótica do utilizador, nomeadamente no Sistema de Gestão Académica FenixEdu, e Microsoft Office); Formação na área de serviços académicos.

4 — O procedimento concursal é publicitado na BEP até ao segundo dia útil seguinte, subsequente ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, encontrando-se o aviso integral publicitado na página eletrónica da FMV.

23 de outubro de 2023. — O Diretor Executivo, *João Carlos Mingachos de Oliveira*.

316983233