

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Veterinária

Aviso (extrato) n.º 16621/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um assistente técnico para o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, 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 da Universidade de Lisboa, de 28 de maio de 2024, 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 Assistente Técnico, para o Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, da Divisão Académica e de Recursos Humanos, do mapa de pessoal 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 Assistente Técnico, 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) Recebimento e registo de entradas e saídas de documentos oficiais;
- b) Encaminhamento e expedição de todo o correio;
- c) Organização de todo o expediente afeto, com vista à integração em programa próprio;
- d) Iniciar o processo de desmaterialização de procedimentos e processos;
- e) Inscrições e renovações na ADSE, receber e comunicar participações dos trabalhadores que o façam pela FMV;
- f) Apoiar o encaminhamento de acidentes em serviço para o núcleo de Saúde e Segurança do Trabalho (SST);
- g) Apoiar o agendamento das consultas de medicina no trabalho;
- h) Apoio na organização e manutenção da atualização do cadastro de recursos humanos, no Processo Individual;
- i) Outras tarefas que se enquadrem nas tarefas afetas a esta área.

A descrição das funções não prejudica a atribuição de outras tarefas não mencionadas, que lhe estejam funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

3 – Área de formação académica: os candidatos deverão ser detentores de titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade funcional 2, de acordo com o previsto no artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. No caso de o grau ter sido obtido numa instituição estrangeira, o mesmo deve ser reconhecido por uma instituição portuguesa de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação em vigor à data da candidatura. São requisitos de admissão preferenciais, os a seguir indicados:

Constituem condições preferenciais a formação e a experiência profissional, devidamente comprovada, na área de expediente e Recursos Humanos, sendo condição preferencial, não eliminatória, possuir conhecimento na área de recursos humanos.

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.

10 de julho de 2024. – O Diretor Executivo, João Carlos Mingachos de Oliveira.

317893666