

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/0678

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A auferida no posto de trabalho de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caraterização do posto de trabalho:

- Organização, gestão e controlo dos processos inerentes às candidaturas, matrículas, inscrição, frequência dos ciclos de estudo ministrados;
- Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência relativamente aos ciclos de estudo ministrados na FMV;
- 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;
- Organizar, manter atualizada e disponibilizar legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FMV;
- Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a atos e factos que digam respeito ao percurso académico do estudante;
- Organizar e tratar os processos, digitais e físicos, respeitantes aos estudantes;
- Organizar e encaminhar os processos de pedidos de admissão a provas de doutoramento e mestrado;
- Organizar e encaminhar os processos de equivalência de habilitações académicas para a Comissão de Creditação;
- Elaboração de procedimentos de apoio à atividade escolar (estudantes, docentes, horários, sumários) no âmbito do sistema informático de gestão académica FenixEdu.
- Fomentar o atendimento personalizado à comunidade académica, quer pessoalmente, quer via telefone ou email, para os diversos assuntos da área de atuação do Gabinete;
- 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;
- Atendimento ao público e quaisquer outras tarefas inerentes à função.

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.

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa	1	Avenida da Universidade Técnica - Polo Universitário do Alto da Ajuda	Lisboa	1300477 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura ou grau académico superior e ser titular de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente constituída.

Pretende-se recrutar um trabalhador com experiência ou formação na área de serviços académicos;
Condição preferencial, não eliminatória, possuir: experiência profissional obtida em serviços académicos em Instituição de Ensino Superior Universitária; experiência em 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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: candidatura.rh@fmv.ulisboa.pt

Contacto: candidatura.rh@fmv.ulisboa.pt

Data Publicitação: 2026-06-11

Data Limite: 2026-06-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Faz-se público que a Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa pretende recrutar um trabalhador, na carreira e categoria de Técnico Superior, para exercer funções na Divisão Académica, mediante acordo de mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. A oferta terá as seguintes características: 1- Tipo de oferta: Mobilidade interna 2- Carreira/Categoria: Técnico Superior 3- Número de

postos de trabalho: 1 (um) posto de trabalho 4- Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação da presente oferta de mobilidade na Bolsa de Emprego Público 5- Remuneração: 5.1– A auferida no posto de trabalho de origem 6 - Caracterização do posto de trabalho: • Organização, gestão e controlo dos processos inerentes às candidaturas, matrículas, inscrição, frequência dos ciclos de estudo ministrados; • Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência relativamente aos ciclos de estudo ministrados na FMV; • 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; • Organizar, manter atualizada e disponibilizar legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FMV; • Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a atos e factos que digam respeito ao percurso académico do estudante; • Organizar e tratar os processos, digitais e físicos, respeitantes aos estudantes; • Organizar e encaminhar os processos de pedidos de admissão a provas de doutoramento e mestrado; • Organizar e encaminhar os processos de equivalência de habilitações académicas para a Comissão de Creditação; • Elaboração de procedimentos de apoio à atividade escolar (estudantes, docentes, horários, sumários) no âmbito do sistema informático de gestão académica FenixEdu. • Fomentar o atendimento personalizado à comunidade académica, quer pessoalmente, quer via telefone ou email, para os diversos assuntos da área de atuação do Gabinete; • 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; • Atendimento ao público e quaisquer outras tarefas inerentes à função. 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. 7 - Requisitos de Admissão: Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura ou grau académico superior e ser titular de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente constituída. 8 - Perfil Pretendido: Pretende-se recrutar um trabalhador com experiência ou formação na área de serviços académicos; Condição preferencial, não eliminatória, possuir: experiência profissional obtida em serviços académicos em Instituição de Ensino Superior Universitária; experiência em 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. 9 - Local de trabalho: Faculdade de Medicina Veterinária, sita na Av. Da Universidade Técnica, 1300-477 Lisboa. 10- Formalização das candidaturas: 10.1 - As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratório e o respetivo montante remuneratório. 10.2- As candidaturas deverão ser remetidas por correio eletrónico para candidatura.rh@fmv.ulisboa.pt 10.3 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura: a) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado, detalhado, na área de atividade pretendida; b) Documento comprovativo das habilitações literárias; c) Outros documentos que o candidato considere relevante para a apreciação do seu mérito; 11- Métodos de seleção: Avaliação curricular e entrevista. A Avaliação curricular será feita com base na análise do curriculum vitae, com caráter eliminatório, complementada com entrevista. Apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular, que preencham os requisitos de admissão. 12- Em caso de seleção, previamente ao recrutamento, o candidato será notificado e deverá entregar: a) Declaração emitida pelo serviço a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade, com a indicação da posição e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida; b) Declaração do serviço de origem, que ateste a inexistência de condenação em sanção disciplinar ou procedimento desta natureza a correr contra o candidato; Lisboa, 05 de junho de 2026 — O Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Rui Caldeira.

10- Formalização das candidaturas:

10.1- As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratório e o respetivo montante remuneratório.

10.2- As candidaturas deverão ser remetidas por correio eletrónico para candidatura.rh@fmv.ulisboa.pt

10.3 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

a) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado, detalhado, na área de atividade pretendida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Outros documentos que o candidato considere relevante para a apreciação do seu mérito;
