



AVISO

RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA

A Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, pretende recrutar, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um assistente operacional para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH) – Apoio às Aulas.

1 – Caracterização da oferta:

1.1 – Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria;

1.2 – Número de postos de trabalho: Um (1);

1.3 – Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

2 – Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional ao posto de trabalho a recrutar:

Desempenho de funções administrativas e de funções de apoio às atividades letivas, nomeadamente:

— Tarefas de apoio ao normal funcionamento das aulas;

— Responsabilidade pela utilização e supervisão de equipamentos sob sua guarda, designadamente em relação aos alunos com necessidades especiais;

— Colaboração no sentido da limpeza, arrumação, abertura e fecho das salas de aulas;

— Organização dos quadros de informação vária, distribuídos pelos espaços da Faculdade;

— Distribuição de expediente dentro e fora do serviço;

— Prestação de apoio e de informação a alunos, docentes e público em geral.

3 – Requisitos de admissão:

3.1 – Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

3.2 – Estar integrado na carreira de assistente operacional.

4 – Local de trabalho: Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa-Cidade Universitária, 1649-014-LISBOA.

5 – Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data do presente aviso.



6 – Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet <http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos>, pessoalmente ou por correio registado com aviso de receção endereçado a Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto anterior. É necessário o envio de currículo profissional detalhado, datado e assinado e fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e formação profissional.

7 – Apresentação da candidatura: A candidatura, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade interna – Assistente Operacional”, deverá ser dirigida e enviada por correio registado com aviso de receção para: Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-014-LISBOA.

8 – Seleção dos candidatos

As candidaturas serão apreciadas pelo seguinte Júri:

- Cláudia Alexandra dos Santos Madaleno, Diretora Executiva da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

- Cândida Eunice Saraiva Machado, Coordenadora do NGRH da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo profissional, complementada com entrevista.

9 – Publicitação

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).