



## AVISO

### **Mobilidade Interna com vista ao Recrutamento de um Assistente Técnico para o Núcleo de Serviços Académicos Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa**

1 - Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade Interna

Carreira e Categoria: Assistente Técnico

2 - Caracterização do posto de trabalho:

Caracterização genérica: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

3 - Caracterização específica:

realização das seguintes tarefas, no âmbito do ciclo de estudos da licenciatura ministrado pela FDUL:

Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos três ciclos de estudos ministrados na FDUL;

Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;

Receber e registar os requerimentos dos estudantes, instruindo e procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;

Processar e controlar o pagamento de propinas;

Emitir certidões e declarações relativas a atos e a factos que digam respeito à vida escolar dos estudantes;

Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional;

Prestar auxílio aos estudantes na consulta de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na Divisão Académica;

Colaborar com o NPGA e com o NEPG na gestão e seleção de candidaturas;

Organizar e disponibilizar a legislação, os programas e planos de estudo dos cursos, os avisos, os despachos, os mapas de exames e outras informações;

Organizar e definir, em articulação com o NPGA e com o NEPG, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames escritos e orais;

Assegurar o apoio administrativo à realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;

Prestar auxílio aos docentes no cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos vigentes;



Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via eletrónica a estudantes, docentes e público em geral;

Proceder ao agendamento de provas orais de avaliação;

Organizar e atualizar o arquivo geral;

Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NPGA e com o NEPG;

Colaborar com o NPGA e com o NEPG na preparação dos horários letivos e na elaboração de calendários de épocas de avaliação.

#### 4 – Requisitos de admissão:

Os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, encontrando-se integrados na carreira/categoria de assistente técnico.

Habilitações literárias: 12º Ano.

#### 5 – Local de trabalho:

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

#### 6 – 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.

#### 7 – Prazo para apresentação das candidaturas:

10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação do presente Aviso.

#### 8 – 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>, devendo este documento conter a indicação do posto de trabalho a que se candidata e ser acompanhado dos seguintes elementos:

- *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- Cópia do certificado de habilitações e de comprovativos de experiência e formação profissional;
- Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

9 – Apresentação da candidatura: A candidatura, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade interna – Assistente Técnico DAC”, deverá ser dirigida ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-014 LISBOA, podendo ser entregue:

- Pessoalmente: nas instalações acima identificadas dos Recursos Humanos, no horário de 2.ª a 6.ª feira das 10h:00m às 12h:00m e das 14h:00m às 16h:00m.
- Via endereço eletrónico para o email: [servicopessoal@fd.ulisboa.pt](mailto:servicopessoal@fd.ulisboa.pt)



- Por correio registado com aviso de receção. Valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto 6.

#### 10 - Composição do júri

As candidaturas serão apreciadas pelo seguinte Júri:

- Cláudia Madaleno, Diretora Executiva da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
- Bertolino Campaniço, Chefe da Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
- Dália Marinho Coordenadora do Núcleo de Planeamento e Gestão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

#### 11 – Publicitação

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

31 de janeiro de 2020 - A Diretora, Professora Doutora Paula Vaz Freire