



AVISO

Mobilidade Interna com vista ao Recrutamento de um Assistente Técnico para o Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

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 Técnico para o Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais.

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

2 – Caracterização das funções e perfil do candidato:

2.1 - Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional ao posto de trabalho a recrutar:

Desempenho de funções administrativas, nomeadamente:

- Apoio na gestão de cursos de especialização não conferentes a grau e de 2.º ciclo;
- Apoio na organização e preparação de cursos de curta duração;
- Apoio na gestão de protocolos de cooperação e de mobilidade académica;
- Apoio na gestão de redes sociais e website;
- Apoio na gestão de mobilidade de alunos, docentes e funcionários;
- Apoio nas visitas internacionais;
- Apoio nas tarefas administrativas da Faculdade inerentes ao desenvolvimento da atividade de natureza financeira e patrimonial.

2.2 - Perfil do candidato:

- a) Bons conhecimentos de inglês falado e escrito;
- b) Capacidade de comunicação;



- c) Bons conhecimentos de Word, Excel, Access;
- d) Bons conhecimentos de redes sociais.

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 técnico.

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 Técnico GERI”, 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 - 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.



9 - Composição do júri:

As candidaturas serão apreciadas pelo seguinte Júri:

- Cláudia Alexandra dos Santos Madaleno, Diretora Executiva da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
- Eduarda Camilo, Técnica Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

10 – Publicitação:

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

11 de setembro de 2019 – O Diretor

Professor Doutor Pedro Romano Martinez