

Aviso

Sumário:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções no Serviço de Expediente do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho autorizador de 02/07/2024 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Ferreira, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso (extrato) no Diário da República, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no **Serviço de Expediente do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa**.

1 - Tipo de concurso: na sequência de inexistência de candidatos em regime de valorização profissional e em reserva de recrutamento centralizada, junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público e nos termos da legislação em vigor, o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum.

2 - Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no Mapa de Pessoal dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 - Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Universidade de Lisboa.

4 - Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Assistente Técnico, tal como descritas na LTFP.

O Assistente Técnico desempenhará funções no Serviço de Expediente do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações, tais como: garantir o apoio ao Expediente dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

As tarefas a realizar no posto de trabalho são:

- Assegurar a receção do expediente recebido em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação e digitalização;
- Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização;
- Promover a classificação, registo e distribuição através do sistema de gestão de expediente, dos documentos (entradas e saídas) recebidos e enviados em papel e por via eletrónica (email, Via CTT, ESPAP);
- Assegurar a devolução de faturas via ESPAP;
- Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre documentos entradas e saídas, requeridos pelos serviços ou órgãos dos Serviços Centrais;
- Garantir o atendimento do utente reclamante dos Serviços Centrais, garantindo a informação e esclarecimentos, apoio à instrução da reclamação, bem como o seu registo;
- Assegurar o atendimento presencial, por telefone e email.

5 - Posição remuneratória: À determinação do posicionamento remuneratório, aplica-se o previsto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o previsto na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março e do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro e com as alterações do Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho. Não obstante o estipulado no artigo 38.º da já referida LTFP, no presente procedimento, com a salvaguarda do n.º 8 do mesmo artigo, fica determinada a 1ª posição remuneratória que corresponde, ao posicionamento no 7.º nível remuneratório da tabela única que corresponde ao montante pecuniário de 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos).

6 - Requisitos de admissão:

6.1 - Requisitos gerais de admissão a aplicar, até à data limite para apresentação das candidaturas, são os definidos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade obrigatória ou curso equiparado com o grau de complexidade 2. 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.

6.3 - Constituem condições preferenciais:

- Experiência e conhecimentos de tratamento de documentos de expediente;
- Experiência e conhecimentos de tratamento de documentos de arquivo;
- Experiência e conhecimentos com sistemas de registo e gestão de expediente;
- Experiência no atendimento ao público;
- Conhecimentos e experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, Outlook, Word, Excel e Acrobat;
- Fluência em português falado e escrito;
- Conhecimentos de inglês falado e escrito.

6.4 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

6.5 - Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30º da LTFP, alterado pela Lei nº 25/2017 de 30 de maio, o recrutamento decorre entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo ou sem vínculo de emprego público, por despacho autorizador de 02/07/2024 do Reitor da Universidade de Lisboa.

7 - Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso (extrato) no Diário da República.

8 - Forma e local de apresentação da candidatura:

8.1 - Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a candidatura deverá ser preenchida e enviada, obrigatoriamente, através da plataforma de candidatura a concursos para técnicos e administrativos, disponibilizada no sítio da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt (separador Universidade / Recursos Humanos / Recrutamento / Concursos para Técnicos e Administrativos).

8.2 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico e em suporte de papel.

8.3 - De acordo com o art.º 13 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

8.3.1 - Para todos os candidatos:

- a) Curriculum Vitae detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentadas;
- b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações académicas/literárias.

8.3.2 - Para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público para além dos elementos acima indicados, deverão, ainda, apresentar:

- a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.
- b) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

8.4 - A não apresentação dos documentos a que se refere as alíneas a) e b) do ponto 8.3.1 determinam a exclusão da candidatura ao procedimento. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

9 - Métodos de seleção e valorização:

9.1 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36º, da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

- a) Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).
- b) Método de seleção facultativo: Avaliação Curricular (AC).

9.2 - Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10 - Prova de Conhecimentos (PC): de carácter eliminatório, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos é escrita, de natureza teórica e de realização individual, com consulta, sendo admissível a consulta em papel ou pdf, mas não admissível a consulta com acesso à internet. Tal significa que os documentos devem estar disponíveis para consulta em papel ou no computador pessoal.

A prova terá uma duração de 90 minutos e versará sobre os temas especificados no anexo I.

Para a sua realização os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação pessoal válido, sob pena de não poderem realizar a prova.

11 - Avaliação Psicológica – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um

prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido para o efeito. A Avaliação Psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, tendo carácter eliminatório para os candidatos cuja avaliação recaia nesta última menção, ou que não compareçam à mesma.

12 - Avaliação Curricular – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

13 - Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

14 - Os métodos de seleção são eliminatórios, sendo excluídos os candidatos que:

- a) obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b) tenham obtido a menção de Não Apto na Avaliação Psicológica.

15 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para o qual tenham sido convocados equivale à desistência do presente procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

16 - Notificação dos candidatos:

16.1 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

16.2 - Os candidatos admitidos serão convocados, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16º. Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

17 - Valoração dos métodos de seleção:

- a) Na Prova de Conhecimentos (PC) é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
- b) A Avaliação Psicológica (AP) é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- c) A Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.
- d) Na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

18 - Classificação final:

18.1 - A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PC \times 70\% + AC \times 30\%$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 9.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC \times 70 \% + EAC \times 30 \%$$

19 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet da Reitoria da Universidade. As restantes atas do Júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 - Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP e no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022. Subsistindo o empate após a aplicação das referidas disposições legais, a ordenação dos candidatos será efetuada em função do critério da primazia na submissão da candidatura – data e hora.

21 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

22 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público das instalações da Reitoria, disponibilizada no seu sítio da internet, bem como notificada aos candidatos, nos termos previstos no artigo 6º da Portaria.

24 - Após a homologação da lista unitária de ordenação final, é publicado na 2ª Série do Diário da República aviso informando da sua afixação/publicitação, sendo a mesma afixada em local visível e público nas instalações da Reitoria e disponibilizada na sua página eletrónica.

25 - Nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

26 - Composição e identificação do Júri:

Presidente – Ana Silva Rigueiro, Diretora do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

1º Vogal efetivo – Eliana Castro, Coordenadora do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2º Vogal efetivo - Ana Nascimento, Diretora do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

1º Vogal suplente - Helena Saramago, Coordenadora do Núcleo de Documentação do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2º Vogal suplente – Helena Barreira, Técnica Superior do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

A presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem acima referida.

A Presidente do Júri, *Ana Silva Rigueiro*

ANEXO I

Bibliografia e Legislação para a Prova de Conhecimentos

Legislação geral sobre a administração pública e sobre a Universidade.

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (versão atualizada no Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10/01)
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (versão mais recente Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro)
- Lei n.º 62/2007, de 10 de abril. Regime jurídico das instituições de ensino superior
- Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio. Estatutos da Universidade de Lisboa (com as respetivas alterações)
- Despacho n.º 2014/2020, de 11 de fevereiro. Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

Temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

- Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto. Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro (versão atualizada da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto)
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. Regulamento Geral da Proteção de Dados - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679
- Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto. Regime do Atendimento Prioritário
- Decreto-Lei n.º 04/2015, de 7 de janeiro. Código do Procedimento Administrativo (versão atualizada no Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro)

Bibliografia específica:

Manual da aplicação de gestão e processamento de Expediente:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OtboOxMd9k6Q9oN0dvA-ZFC8EROW77Pp?usp=sharing>