

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

<b>Código da Oferta:</b>	OE202001/1049
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
<b>Orgão / Serviço:</b>	Universidade de Lisboa
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	683,13€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa pretendem 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 Núcleo de Projetos e Património do Departamento de Compras, Património e Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	<p>Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar:</p> <p>Organizar as operações de aquisição, alienação, transferências, abates, e gestão de bens imóveis e móveis em conformidade com o SNC-AP;</p> <p>Garantir a atualização do inventario e cadastro dos bens moveis afetos aos Serviços Centrais da Universidade ou à sua guarda;</p> <p>Garantir a atualização do inventario, registo e cadastro dos bens imóveis propriedade da Universidade ou a esta afetos;</p> <p>Assegurar o registo contabilístico das operações e o controlo adequado dos bens afetos aos Serviços Centrais e das Escolas;</p> <p>Proceder periodicamente a conferencias físicas de bens móveis;</p> <p>Assegurar a realização das seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder à criação das fichas de cadastros e assegurar a atualização dos dados dos bens moveis em SAP dos Serviços Centrais e de Escolas;</li><li>- Registrar as localizações;</li><li>- Acompanhar a boa receção dos bens prestando apoio às unidades operativas;</li><li>- Registrar os Abates dos bens em SAP;</li><li>- Proceder à etiquetagem dos Bens;</li><li>- Acompanhar as auditorias no controlo e monitorização dos bens.</li></ul>
---	---

### Requisitos de Admissão

---

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</li><li>b) 18 anos de idade completos;</li><li>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</li><li>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</li><li>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</li></ul>
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Universidade de Lisboa	1	Alameda da Universidade - Cidade Universitária		1600214 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Requisitos de admissão:  
– Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;  
– Estar integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico;  
– Habilitação: 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-06;

Outros requisitos:  
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente, em Word, Excel, Outlook. Dá-se preferência a quem já detenha conhecimentos básicos de SAP.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** candidaturas.rh@reitoria.ulisboa.pt

**Contacto:** 210113400 e candidaturas.rh@reitoria.ulisboa.pt

**Data Publicitação:** 2020-01-27

**Data Limite:** 2020-02-10

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa pretendem 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 Núcleo de Projetos e Património do Departamento de Compras, Património e Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa. 1 – Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria; Número de postos de trabalho: Um (1); Remuneração: Remuneração correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem. 2 – Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar: Organizar as operações de aquisição, alienação, transferências, abates, e gestão de bens imóveis e móveis em conformidade com o SNC-AP; Garantir a atualização do inventário e cadastro dos bens moveis afetos aos Serviços Centrais da Universidade ou à sua guarda; Garantir a atualização do inventário, registo e cadastro dos bens imóveis propriedade da Universidade ou a esta afetos; Assegurar o registo contabilístico das operações e o controlo adequado dos bens afetos aos Serviços Centrais e das Escolas; Proceder periodicamente a conferências físicas de bens móveis; Assegurar a realização das seguintes tarefas: - Proceder à criação das fichas de cadastros e assegurar a atualização dos dados dos bens moveis em SAP dos Serviços Centrais e de Escolas; - Registar as localizações; - Acompanhar a boa receção dos bens prestando apoio às unidades operativas; - Registar os Abates dos bens em SAP; - Proceder à etiquetagem dos Bens; - Acompanhar as auditorias no controlo e monitorização dos bens. 3 – Requisitos de admissão: 3.1 – Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 3.2 – Estar integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico; 3.3 – Habilitação: 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-06; 3.4 – Outros requisitos: - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente, em Word, Excel, Outlook. Dá-se preferência a quem já detenha conhecimentos básicos de SAP. 4 – Local de trabalho: Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa. 5 – Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso. 6 – Formalização das candidaturas: A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico para [candidaturas.rh@reitoria.ulisboa.pt](mailto:candidaturas.rh@reitoria.ulisboa.pt), identificada em assunto com o código do aviso. No corpo da mensagem do e-mail, o candidato deverá elaborar requerimento, do qual conste: Identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata; A modalidade de vínculo de emprego público detido; Carreira/categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante; Contacto telefónico e endereço eletrónico. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sendo os referidos nas alíneas a) e b) de carácter obrigatório: a) Curriculum vitae devidamente atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento; b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho. 7 – Seleção dos candidatos: As candidaturas serão apreciadas pelo seguinte Júri: Presidente – João Fernando Pires Mendes Jacinto, Diretor Executivo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa; 1º Vogal Efetivo – Tânia Alexandra de Oliveira Fernandes, Diretora em regime de substituição do Departamento de Compras, Património e Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo – Bruno Mendes da Mota, Técnico Superior do Núcleo de Projetos e Património do Departamento de Compras, Património e Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa 1.º Vogal Suplente – Luís Filipe Gonçalves Cabrita, Técnico Superior do Núcleo de Projetos e Património do Departamento de Compras, Património e Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa 2.º Vogal Suplente – Ricardo Miguel Carreira Geraldes, Diretor do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Centrais da ULisboa. 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. 8 – Publicitação: A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

---

---

---

---

---

---