bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0516
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação
Orgão / Serviço: Instituto de Educação da Universidade de Lisboa
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.442,57 Euros ou a remuneração auferida no posto de trabalho de origem.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções técnico/administrativas na Divisão Académica no âmbito dos Serviços Comuns do Instituto de Educação e da Faculdade de Psicologia, designados por "Serviços Comuns FP -IE", com especial relevo na Área do Ensino Superior e Investigação, nos termos da Deliberação n.º 778/2022, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 131, de 08 de julho, que regulamenta e disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:
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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior a esta, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto de Educação da Universidade de Lisboa	2	Alameda da Universidade - Cidade Universitária	Lisboa	1649013 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

bep Bolsa de Emprego Público

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Constituem-se como requisitos preferenciais:
a) Experiência profissional anterior na área inerente ao posto de trabalho a ocupar;
b) Bons conhecimentos no domínio do regime jurídico da Administração Pública e do enquadramento jurídico aplicável à Gestão Académica no Ensino Superior Público;
c) Domínio da Língua Inglesa, falada e escrita;
d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, preferencialmente nos domínios do MS Office e de ferramentas e plataformas de gestão académica (e.g. SIGES, FenixEdu, pries/raides e renates);
e) Boa capacidade de comunicação com o público e com os pares de trabalho;
f) Elevada orientação para resultados, sentido de responsabilidade para com o serviço e orientação para o serviço público;
g) Capacidade de trabalho em equipa e de partilha de tarefas, cooperação, comunicação e iniciativa;
h) Elevada capacidade de organização planeamento, análise da informação e elevado sentido crítico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Presencialmente no Núcleo de Gestão de RH do IE-ULisboa ou CTT com aviso de receção.

Contacto: recursoshumanosie@ie.ulisboa.pt

Data Publicitação: 2025-05-15

Data Limite: 2025-05-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento por mobilidade na categoria de 2 (dois) Técnicos Superiores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão Académica do IE-ULisboa. Torna-se público que, por despacho autorizador de 15/05/2025, do Diretor do Instituto da Educação da Universidade de Lisboa (IE-ULisboa), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso, na Bolsa de Emprego Público, a oferta de recrutamento para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do IE-ULisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão Académica. 1 — Tipo de oferta: o presente aviso pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, trabalhadores detentores da carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções na Divisão Académica. A entidade que realiza o procedimento é o Instituto da Educação da Universidade de Lisboa, sito na Alameda da Universidade, 1649-013 Lisboa. 1.1 — Remuneração: 1.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível remuneratório n.º 16, no montante pecuniário de 1.442,57 Euros ou a remuneração auferida no posto de trabalho de origem. 2.1 – Requisitos de Admissão: os/as candidatos/as deverão reunir, até à data limite para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais indispensáveis ao recrutamento por mobilidade na categoria, nomeadamente: a) estar integrado na carreira/categoria geral de Técnico Superior; b) ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 2.2 – Requisitos específicos: Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 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, Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro e Portaria n.º 43/2020, de 14 de

fevereiro, na sua redação em vigor à data da candidatura. O reconhecimento deverá ser obtido até à data do termo do prazo para entrega das candidaturas. 2.3 – Requisitos preferenciais: Constituem-se como requisitos preferenciais: a) Experiência profissional anterior na área inerente ao posto de trabalho a ocupar; b) Bons conhecimentos no domínio do regime jurídico da Administração Pública e do enquadramento jurídico aplicável à Gestão Académica no Ensino Superior Público; c) Domínio da Língua Inglesa, falada e escrita; d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, preferencialmente nos domínios do MS Office e de ferramentas e plataformas de gestão académica (e.g. SIGES, FenixEdu, pries/raides e renates); e) Boa capacidade de comunicação com o público e com os pares de trabalho; f) Elevada orientação para resultados, sentido de responsabilidade para com o serviço e orientação para o serviço público; g) Capacidade de trabalho em equipa e de partilha de tarefas, cooperação, comunicação e iniciativa; h) Elevada capacidade de organização planeamento, análise da informação e elevado sentido crítico. 2.4 – Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a recrutar: Desempenho de funções técnico/administrativas na Divisão Académica no âmbito dos Serviços Comuns do Instituto de Educação e da Faculdade de Psicologia, designados por "Serviços Comuns FP -IE", com especial relevo na Área do Ensino Superior e Investigação, nos termos da Deliberação n.º 778/2022, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 131, de 08 de julho, que regulamenta e disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, designadamente: – Núcleo de Estudos Graduados: a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência de cursos de mestrado, mestrado em ensino e de licenciatura, ministrados pelo Instituto de Educação e pela Faculdade de Psicologia; b) Receber as candidaturas e organizar os processos relativos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências; c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições; d) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos para acesso aos primeiros e segundos ciclos de estudos do IE-ULisboa e da FP; e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas; f) Efetuar as matrículas e inscrições nos cursos de licenciatura e de mestrado; g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditações; h) Receber, organizar e movimentar os processos relativos ao estatuto de trabalhador estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição; i) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior; j) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de licenciatura, de mestrado e de mestrado em ensino; k) Receber, nos termos e nos prazos fixados, as inscrições para exames de melhoria de nota e para a época especial ou específica; l) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final e de melhoria de nota; m) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de licenciado e mestre; n) Elaborar, em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras entidades; o) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos; p) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos; q) Preparar, em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades; r) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes; s) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada; t) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo; u) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e de processos relativos ao Núcleo; v) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados. – Núcleo de Estudos Pós-Graduados: a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos Cursos de Pós-Graduação (Pós-graduados de Especialização, Mestrados e Doutoramentos), ministrados pelo IE -ULisboa e pela FP, bem com nos cursos de Pós-doutoramento e nos Programas Intercalares de Doutoramento; b) Elaborar os editais e avisos relativos a candidaturas, inscrições e pagamento de propinas dos Cursos de Pós-Graduação; c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições nos cursos; d) Receber as candidaturas aos Cursos de Pós-Graduação e organizar os respetivos processos; e) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos de acesso ao 2.º e 3.º ciclos de estudos do IE -ULisboa e da FP; f) Efetuar as matrículas e inscrições nos Cursos de Pós-Graduação; g) Receber, organizar e movimentar os

processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de Mestrado e de doutoramento; h) Receber, organizar e movimentar os processos de equivalências e de reconhecimento de habilitações aos graus de mestre e doutor; i) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de mestre e doutor; j) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior; k) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final; l) Elaborar estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras Entidades; m) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos; n) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos; o) Preparar, em articulação com o Núcleo de Estudos Graduados, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades; p) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados estatísticos no âmbito académico; q) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes; r) Emitir certidões de inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada; s) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo; t) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e dos processos relativos ao Núcleo; u) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Estudos Graduados. 3 — Local de Trabalho: Instituto da Educação da Universidade de Lisboa, sito na Alameda da Universidade, 1649-013 Lisboa. 4 — Prazo de entregas de candidaturas: 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso na BEP. 5 — Forma de apresentação das candidaturas: a) A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do Júri e remetido para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Instituto da Educação da Universidade de Lisboa, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, código postal e telefone de contacto, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição e nível remuneratório. No requerimento de candidatura deverá o candidato indicar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito desta oferta de emprego público possam ter lugar por correio eletrónico, para o endereço eletrónico indicado. b) O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, detalhado e assinado, no qual deve constar a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente e, ainda, a respetiva formação académica, profissional ou complementar; c) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que 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 ao último período de avaliação e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto devendo a data de emissão da declaração reportar ao dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público; d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço ou organismo onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; e) A candidatura deverá ser remetida por correio eletrónico para o endereço: recursoshumanosie@ie.ulisboa.pt ou, remetida pelo correio, em carta registada com aviso de receção, para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Educação de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-013 Lisboa. 6 – Seleção dos Candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae, complementada com entrevista. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que, comprovadamente, reúnam os requisitos de admissão. 7- Constituição do Júri: Presidente: Licenciado Nuno Joel Lopes Fernandes Cavalheiro, Diretor Executivo da Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa; 1.º Vogal Efetivo: Mestre Andreia Filipa Duarte Rosado, Coordenadora da Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Efetivo: Mestre Sara Castanheira de Carvalho Pereira Saraiva, Coordenadora do Núcleo de Estudos Graduados da Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa; 1.º Vogal Suplente: Mestre Andreia Sofia Lúcio Engenheiro, Coordenadora do Núcleo de Estudos Pós-Graduados da Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa; 2.º Vogal Suplente: Mestre Tatiana Patrícia Proença dos Santos, Técnica Superior da Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na respetiva ordem. Instituto da Educação da

Universidade de Lisboa, em 15 de maio de 2025

Observações

Forma de apresentação das candidaturas:
a) A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do Júri e remetido para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Instituto da Educação da Universidade de Lisboa, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, código postal e telefone de contacto, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição e nível remuneratório. No requerimento de candidatura deverá o candidato indicar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito desta oferta de emprego público possam ter lugar por correio eletrónico, para o endereço eletrónico indicado.
b) O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, detalhado e assinado, no qual deve constar a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente e, ainda, a respetiva formação académica, profissional ou complementar;
c) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que 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 ao último período de avaliação e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto devendo a data de emissão da declaração reportar ao dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público;
d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço ou organismo onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
e) A candidatura deverá ser remetida por correio eletrónico para o endereço: recursoshumanosie@ie.ulisboa.pt ou, remetida pelo correio, em carta registada com aviso de receção, para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Educação de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-013 Lisboa.