



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Educação

Aviso (extrato) n.º 19938/2023

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para exercer funções no Núcleo de Expediente Geral da Divisão Académica.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho autorizador de 18/09/2023, do Diretor do Instituto da Educação da Universidade de Lisboa, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso (extrato) no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa (IE-ULisboa), para exercer funções no Núcleo de Expediente Geral (NEG) da Divisão Académica.

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 e associadas às competências adstritas ao NEG, previstas no Regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, nos termos da Deliberação n.º 778/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho, designadamente:

- a) Assegurar o expediente geral do IE-ULisboa e da FP-ULisboa;
- b) Registrar e classificar todas as entradas e saídas de correspondência, na aplicação informática respetiva;
- c) Receber e encaminhar adequadamente, de acordo com as indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos;
- d) Fazer a expedição de toda a correspondência do IE-ULisboa e da FP-ULisboa;
- e) Elaborar o expediente geral que não seja da expressa competência de outros serviços;
- f) Divulgar junto dos serviços do IE-ULisboa e da FP-ULisboa, quando de tal for incumbido, despachos, notas internas e outros documentos;
- g) Organizar e manter atualizados os arquivos de toda a correspondência e de documentos do IE-ULisboa e da FP-ULisboa que lhe forem confiados e zelar pela sua segurança.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal comum deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção constam da publicitação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e o prazo para apresentação de candidaturas é de 15 (quinze) dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público.

18 de setembro de 2023. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho*.

316902565