

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Educação

Aviso (extrato) n.º 7024/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções na Divisão Académica.

Por ter sido publicado com inexatidão a oferta de emprego público com o código n.º OE202203/0476 na Bolsa de Emprego Público (BEP — www.bep.gov.pt), em cumprimento do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, procede-se à republicação do Aviso (extrato) n.º 5513/2022 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 15 de março, nos termos que se seguem, concedendo-se aos interessados novo prazo para apresentação de candidaturas:

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho de 28/02/2022 do Diretor do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso (Extrato) no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa (IEUL), para a Divisão Académica do mesmo Instituto.

Os postos de trabalho a ocupar envolvem o exercício das funções da carreira geral de Técnico Superior, previstas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, associadas às competências adstritas à Divisão Académica, designadamente:

- a) Atendimento ao público: Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos cursos ministrados pelo Instituto de Educação (IE) e pela Faculdade de Psicologia (FP);
- b) Receber as candidaturas e organizar os processos relativos a concursos especiais, reingresso, 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 1.ºs, 2.ºs e 3.ºs ciclos de estudos do IE e da FP;
- e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;
- f) Efetuar as matrículas e inscrições nos diversos cursos ministrados pelo IE e pela FP;
- g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditações;
- h) Organizar, analisar e encaminhar os pedidos de elaboração de cotutela internacional;
- i) Receber, organizar e movimentar os processos relativos ao estatuto de trabalhador estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição;
- j) Elaborar informações tendentes à instrução de processos que careçam de despacho superior;
- k) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos;
- l) Receber, nos termos e nos prazos fixados, as inscrições para exames de melhoria de nota e para a época especial ou específica;
- m) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final e de melhoria de nota;
- n) Elaborar 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 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 à Divisão Académica;
- u) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e de processos relativos à Divisão Académica.

Os/As candidatos/as aos postos de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares de licenciatura sem 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 consta 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 10 dias úteis.

30 de março de 2022. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho*.

315180886