

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202510/0855

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Universidade de Évora

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: O trabalhador manterá a remuneração auferida no lugar de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º

da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos
aquisitivos;

- Instruir processos de despesa referentes a aquisição de bens, serviços e empreitadas,
nomeadamente o levantamento das necessidades, elaboração dos cadernos de encargos,

concretização do procedimento concursal, elaboração de contratos e publicitação no portal
BAsGov;

- Registar na aplicação SIAG as diversas fases da execução da despesa pública;

- Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro,

Caracterização do Posto de Trabalho:

incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;

- Gerir as existências em armazém;

- Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;

- Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;

- Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;

- Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação lhe sejam solicitadas.

Perfil pretendido:

a) Licenciatura em Gestão/Economia ou outra que se considere adequada;

b) Conhecimentos e experiência na área da contratação pública;

c) Conhecimentos de utilização de plataformas de contratação pública;

d) Conhecimentos a nível informático, nomeadamente Access e Excel;

e) Competências: Capacidade de comunicação; Gestão do tempo;

Responsabilidade e

compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico;

Planeamento e

organização; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal;

Tolerância à

pressão e contrariedades.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de

Relação Jurídica:

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 em Gestão/Economia

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Universidade de Évora	2	Largo dos Colegiais, n.º 2	Évora	7004516 ÉVORA	Évora	Évora

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Obrigatoriamente formalizadas através da plataforma eletrónica:
<https://recrutamento.uevora.pt/>

Contacto: 266760969

Data Publicitação: 2025-10-28

Data Limite: 2025-11-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: BEP e www.uevora.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: ferta por recurso a Mobilidade/ Intercarreiras Técnico Superior para o Gabinete de Compras e Património 1- A Universidade de Évora divulga a presente oferta para dois Técnicos Superior, por recurso a mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, para o exercício de funções no Gabinete de Compras e Património da Divisão Financeira dos Serviços Administrativos, nos termos do disposto no nº 2 do artigo 93º e do nº 1 do artigo 97º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. 2- Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: - Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos; - Instruir processos de despesa referentes a aquisição de bens, serviços e empreitadas, nomeadamente o levantamento das necessidades, elaboração dos cadernos de encargos, concretização do procedimento concursal, elaboração de contratos e publicitação no portal BÅseGov; - Registar na aplicação SIAG as diversas fases da execução da despesa pública; - Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão; - Gerir as existências em armazém; - Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos; - Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento; - Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes; - Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação lhe sejam solicitadas. 3- Perfil pretendido: a) Licenciatura em Gestão/Economia ou outra que se considere adequada; b) Conhecimentos e experiência na área da contratação pública; c) Conhecimentos de utilização de plataformas de contratação pública; d) Conhecimentos a nível informático, nomeadamente Access e Excel; e) Competências: Capacidade de comunicação; Gestão do tempo; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades. 4- Prazo para entrega de candidaturas: 10 dias úteis após a publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP). 5- Posicionamento remuneratório: o trabalhador manterá a remuneração auferida no lugar de origem no caso de já deter a categoria de técnico superior. No caso de não ser detentor da categoria de técnico superior, a remuneração será de 1.442,57€. 6- Local de Trabalho: Serviços Administrativos da Universidade de Évora, sito no Largo Sra. da natividade, 7000-810 Évora. 7- Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 8- Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Administradora da Universidade de Évora, com identificação da referência da presente oferta, podendo ser entregues pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Évora, Largo da Sra. da Natividade, 7002-554 Évora ou remetidos por email para drhsc@uevora.pt. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae; b) Documentos comprovativos das habilitações académicas; c) Certificados das ações de formação frequentadas. 9- A decisão será efetuada através da análise curricular das candidaturas, complementada com entrevista, se necessário. 10- A presente oferta encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página internet dos Serviços Administrativos (www.sadm.uevora.pt). 11- A Universidade de Évora reserva-se o direito de anular a presente oferta ou de não aceitar nenhuma das candidaturas se considerar não reunirem as condições para o efeito. 28/10/2025, A Administradora da Universidade de Évora, Ana Cristina Centeno.

Observações
