

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0415

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Universidade do Algarve

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

unções inerentes à categoria de Assistente Técnico, tal como descritas no Anexo à LTFP, na área de contratação pública, nomeadamente:

- Assegurar que está criado o registo de todas as Faturas no Sistema de Gestão Documental - EDOCLink;
- Associar as faturas ao respetivo processo de despesa;
- Efetuar validação prévia e enviar faturas para validação de receção por parte do requisitante/investigador responsável;
- Enviar simultaneamente para a Secção de Contabilidade as faturas para que seja efetuado o correspondente registo na Plataforma de Gestão V10;
- Controlar a receção das faturas conferidas;
- Assegurar que cada Fatura fica associada ao respetivo Contrato;
- Efetuar o documento CONF, e enviar a Fatura acompanhada do respetivo processo de despesa para pagamento;
- Controlar a execução financeira de todos os contratos;
- Organizar e gerir o arquivo do Processo de Execução de todos os contratos;
- Garantir que todas as Faturas são associadas ao respetivo Contrato;
- Controlar a inventariação dos bens de cada Fatura;
- Proceder à receção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação relativa à execução de cada contrato;
- Assegurar a conferência da execução de todos os Contratos;
- Verificação dos processos de despesa das Unidades Orgânicas;
- Exercer outras tarefas afins que sejam superiormente solicitadas, desde que compatíveis com as suas qualificações e capacidade de trabalho.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Universidade do Algarve	1	Campus da Penha - Estrada da Penha	Faro	8005139 FARO	Faro	Faro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções nas áreas de atividade relacionadas com o conteúdo funcional;
 - Formação profissional, em que se ponderam ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho;
 - Experiência em utilização e registo de dados em plataformas digitais;
 - Informática na ótica do utilizador (Ferramentas de produtividade como processador de texto, domínio da folha de calculo, correio eletrónico, base de dados, intranet e internet);
 - Elevada capacidade de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento de prazos;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: srhconcurso@ualg.pt

Contacto: (+351) 289800100

Data Publicitação: 2026-01-16

Data Limite: 2026-01-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento de um(a) assistente técnico (a), para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na categoria, para a Universidade do Algarve A Universidade do Algarve pretende recrutar um(a) assistente técnico(a), em regime de mobilidade interna na categoria, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para o exercício de funções nos Serviços Financeiros e Patrimoniais. 1. Caracterização da oferta: 1.1. Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria, pelo período de 18 meses; 1.2. Carreira e Categoria: Assistente Técnico; 1.3. N.º de Postos de Trabalho: 1; 1.4. Remuneração: Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem. 2. Requisitos de admissão: 2.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; 2.2. Ser detentor(a) da carreira/categoria de assistente técnico; 3. Caracterização do Posto de Trabalho: Funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, tal como descritas no Anexo à LTFP, na área de contratação pública, nomeadamente: • Assegurar que está criado o registo de todas as Faturas no Sistema de Gestão Documental - EDOClick; • Associar as faturas ao respetivo processo de despesa; • Efetuar validação prévia e enviar faturas para validação de receção por parte do requisitante/investigador responsável; • Enviar simultaneamente para a Secção de Contabilidade as faturas para que seja efetuado o correspondente registo na Plataforma de Gestão V10; • Controlar a receção das faturas conferidas; • Assegurar que cada Fatura fica associada ao respetivo Contrato; • Efetuar o documento CONF, e enviar a Fatura acompanhada do respetivo processo de despesa para pagamento; • Controlar a execução financeira de todos os contratos; • Organizar e gerir o arquivo do Processo de Execução de todos os contratos; • Garantir que todas as Faturas são associadas ao respetivo Contrato; • Controlar a inventariação dos bens de cada Fatura; • Proceder à receção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação relativa à execução de cada contrato; • Assegurar a conferência da execução de todos os Contratos; • Verificação dos processos de despesa das Unidades Orgânicas; • Exercer outras tarefas afins que sejam superiormente solicitadas, desde que compatíveis com as suas qualificações e capacidade de trabalho. 4. Fatores preferenciais: • Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções nas áreas de atividade relacionadas com o conteúdo funcional; • Formação profissional, em que se ponderam ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho; • Experiência em utilização e registo de dados em plataformas digitais; • Informática na ótica do utilizador (Ferramentas de produtividade como processador de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, base de dados, intranet e internet); • Elevada capacidade de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento de prazos; • Possuir o 12º ano de escolaridade. 5. Local de trabalho: Universidade do Algarve, Campus da Penha, 8005-139 Faro. 6. Candidatura: 6.1 Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 6.2. Formalização de candidatura – Mediante requerimento remetido por correio eletrónico, para srhcurso@ualg.pt, com o assunto: "Mobilidade Interna| Assistente Técnico (Aprovisionamento e Património) - Código da Oferta da BEP - Nome do Candidato". 6.3. O requerimento deve conter os seguintes elementos: a) Nome completo do/a candidato/a, morada, contacto telefónico e email; b) Modalidade de relação jurídica de emprego público, carreira e categoria, posição e nível remuneratórios; c) Identificação do serviço de origem e descrição das funções exercidas, 6.4. Documentos a apresentar em anexo ao requerimento: a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado à data da candidatura; b) Cópia do certificado de habilitações; c) Declaração do serviço de origem com indicação do vínculo contratual, carreira, categoria e posicionamento remuneratório. 7. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, de carácter eliminatório, podendo ser complementada com uma eventual entrevista. A Universidade do Algarve reserva-se no direito de não selecionar qualquer candidato, caso se verifique que nenhum reúne o perfil exigido para o exercício das funções. 16-01-2026 – O Administrador, António Cabecinha.
