

## AVISO

### **PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM VISTA À CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA A DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA DA DIREÇÃO FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA DA REITORIA DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA.**

Torna-se público que, por Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 12 de março de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um técnico superior – Grau 3, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), para preenchimento de um posto de trabalho, para exercer funções na Divisão de Contratação Pública da Direção Financeira e de Contratação Pública da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

#### **Referência: CT-15/2024 – DCP - DFCP**

- 1. Local de trabalho:** Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.
  
- 2. Conteúdo funcional:**
  - Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços e de empreitadas, da Reitoria e SASNOVA, através do Sistema ERP;
  - Conduzir processos agregados de aquisição, tendo em vista a celebração de contratos que englobem várias Entidades Constituintes;
  - Planear, tramitar e monitorizar a formação e execução de contratos ao abrigo de Acordos - Quadro da “Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.” – ESPap;
  - Criar canais de comunicação que visem a disseminação de boas práticas e uniformização de processos de aquisição, com as diferentes Entidades Constituintes;
  - Participar na elaboração do plano anual de compras, promover a sua execução e zelar pelo adequado planeamento de procedimentos pré-contratuais;

- Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;
- Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, bem como de empreitadas, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega, prazos de vigência e planeamento atempado de novos procedimentos de aquisição;
- Controlo de montantes adjudicados a um fornecedor, para efeitos do disposto no artigo 113.º do CCP;
- Controlo de entidades especialmente relacionadas entre si, para efeitos do disposto nos artigos 113.º e 114.º, do CCP;
- Elaboração e publicitação dos Contratos e Adendas.

### **3. Requisitos gerais de admissão:**

- Licenciatura na área da Solicitadoria

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo de candidatura.

### **4. Requisitos especiais:**

#### a) Conhecimentos específicos:

- Conhecimento da aplicação prática do Código dos Contratos Públicos e legislação conexas, nacional e comunitária;
- Domínio avançado do ambiente Windows, Excel e Word;
- Domínio da língua inglesa (oral e escrito)\*.

#### b) Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em funções relacionadas com o posto de trabalho posto a concurso, nomeadamente:

- Análise e elaboração das peças do processo aquisitivo ao abrigo do CCP;
- Criação e lançamento do processo no sistema interno e plataforma eletrónica de contratação pública;
- Pedido e validação das obrigações inerentes ao ciclo da despesa, designadamente no que concerne à fase de cabimentação e compromisso;

- Fundamentação das propostas de decisão do órgão competente;
- Acompanhamento do processo até à assinatura do contrato;
- Acompanhamento às funções do júri, incluindo as que lhe são delegadas;
- Envio de informação obrigatória sobre a formação e execução do contrato;
- Experiência em ferramentas informáticas na área de contratação.

c) Competências:

- Capacidade de trabalhar em equipa e cooperação;
- Motivação para o exercício da função;
- Conhecimentos e Experiência;
- Capacidade de iniciativa, planeamento e autonomia;
- Capacidade de comunicação.

## 5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário-tipo, disponível em <http://www.unl.pt/nova/nao-docentes>.

Deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- \*Carta de motivação deverá ser redigida em inglês\*
  - A identificação clara dos motivos que levaram à candidatura;
  - A coerência entre o percurso profissional e o lugar para o qual se candidata e o nível de experiência nos fatores da EP.
- *Curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- Cópia do certificado de habilitações literárias;
- E outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais.

As candidaturas deverão ser remetidas para o endereço de correio eletrónico [div.rh.recrutamento@unl.pt](mailto:div.rh.recrutamento@unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-15/2024 – DCP - DFCP -**

### **Nome do Candidato.**

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*, implica que os mesmos não possam ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, da carta de motivação, do *curriculum vitae* e de cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

*De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (pdf).*

## **6. Prazo de apresentação das candidaturas:**

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, **no período de 22 de março a 02 de abril de 2024.**

## **7. Métodos de seleção:**

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final} = (40\%AC) + (60\%EPS)$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção “avaliação curricular” consideram-se excluídos do recrutamento, não sendo chamados à aplicação do método “Entrevista profissional de seleção”.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

## **8. Posicionamento remuneratório:**

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador público de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador.

## **9. Composição da Comissão de seleção**

Presidente:

Dr. Pedro Miguel Dias Rodrigues

Vogais efetivos:

Dr. Paula Alexandra Nunes da Silva Pássaro

Dra. Cristina Maria Vaz Elvas

Vogais suplentes:

Dr. Luís Miguel Afonso Valadas

Mestre Ana Sofia de Sousa Ribeiro Ourives Rolão

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato(s) com o perfil adequado.



Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Universidade NOVA de Lisboa, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.