

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR – GRAU 3, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO INCERTO PARA O NÚCLEO SECRETARIADO DA UNIDADE DE APOIO AO REITOR (UAR) 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 18 de agosto de 2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior – Grau 3, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, 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 exercer funções no Núcleo do Secretariado na Unidade de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-37/2023 – UAR - NS

Local de trabalho: Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.

1. Conteúdo funcional:

- Assegurar os serviços de apoio à Equipa Reitoral e Administradora;
- Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral e administradora;
- Gerir salas de apoio a reuniões (equipamentos, *coffee break*, organização da sala);
- Organizar agenda;
- Marcar viagens, elaborar ajudas de custos e procedimentos administrativos;
- Elaboração de outras atividades que decorrem do normal funcionamento do núcleo de secretariado.

2. Requisitos gerais de admissão:

- Titular do Grau de Licenciatura

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.

3. Requisitos especiais:

Conhecimentos específicos:

- Domínio da língua inglesa;
- Facilidade de redação em português e inglês;
- Domínio Microsoft Office;
- Conhecimentos sobre gestão documental e arquivo.

Experiência Profissional

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

- Experiência comprovada em apoio administrativo a órgãos de gestão académica;
- Experiência comprovada em apoio à gestão administrativa de instituições de direito de direito privado;
- Experiência comprovada em organização de reuniões dos órgãos de gestão académica,
- Experiência comprovada em organização de eventos e organização de reuniões.

Competências

- Conhecimentos e experiência;
- Motivação para o exercício da função;
- Sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Iniciativa e autonomia;
- Competências de comunicação e de relacionamento interpessoal.

4. 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>, acompanhado de *curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-37/2023 - UAR - 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, do Formulário Tipo contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae* e de cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

5. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, no período de 28 de agosto a 11 de setembro de 2023.

6. Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Os(as) candidatos(as) que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção "Avaliação Curricular" consideram-se excluídos do recrutamento.

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,40AC + 0,60EPS$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EPS = Entrevista profissional de seleção

A Comissão de Seleção deliberou, por unanimidade, que, caso nenhuma das candidaturas que venha a ser apresentada evidencie possuir um perfil com o elevado nível de qualidade e de adequação necessário ao desempenho das funções em causa, o procedimento será dado por concluído sem que seja realizado qualquer recrutamento.

7. Posicionamento remuneratório:

A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, que aprova em anexo o 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, sendo objeto de negociação de acordo com o perfil e a experiência do técnico superior a contratar.

8. Composição da Comissão de seleção

Presidente:

Professor Doutor João Manuel Gonçalves Amaro de Matos

Vogais efetivos:

Professora Doutora Isabel Cristina Almeida Pereira Rocha

Dra. Ana Rita Raposo Pereira Marante Rodrigues

Vogais suplentes:

Doutor Miguel Frederico Cavazzini Botha de Paiva

Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

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, promoveativamente 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.