

## AVISO (M/F)

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR - GRAU 3 EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sâágua, datado de 09 de março de 2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à seleção 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 exercer funções na Unidade de Gestão Documental e Arquivo da Direção de Recursos Humanos e Gestão Documental da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

#### Referência: CT-16/2023-UGDA-DRHGD

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

#### 2. Conteúdo funcional:

- Acompanhar, apoiar e estruturar a implementação do Sistema de Gestão Documental na Universidade NOVA de Lisboa;
- Assegurar o serviço de helpdesk do sistema de Gestão Documental da NOVA, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, Reitoria e Serviços de Ação Social da Universidade NOVA de Lisboa;
- Aplicar os critérios e garantir o cumprimento das normas de funcionamento do Sistema de Gestão Documental e legislação em vigor, atendendo aos métodos e procedimentos estabelecidos, bem como propondo novas normas e procedimentos;
- Analisar, interpretar, organizar e classificar no que respeita ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Seleção, a documentação produzida e recebida;
- Planear, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Definir e aplicar os planos de conservação física e ambiental em suporte digital da documentação e dos espaços de arquivo da Reitoria;

#### REITORIA

Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa · Portugal ·  
T: +351 213 715 600 · F: +351 213 715 614 · reitoria@unl.pt

[www.unl.pt](http://www.unl.pt)



- Manter atualizada toda a documentação em arquivo físico em suporte informático de modo a salvaguardar toda a informação do serviço;
- Proceder ao levantamento, organização e registo da documentação em arquivo físico na Reitoria de forma a facilitar a pesquisa e recuperação da informação, utilizando as normas arquivísticas;
- Proceder à realização de inventários e recenseamentos;
- Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação;
- Proceder à avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação;
- Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.

### 3. Requisitos gerais de admissão:

Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação ou outra desde que complementada por pós-graduação/curso de especialização na área das Ciências da Informação e Documentação (Arquivo).

Dá-se preferência a candidatos habilitados com pós-graduação/curso de especialização ou Mestrado na área do concurso

*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:

- Domínio, na ótica do utilizador, do ambiente Windows e do Microsoft Office;
- Domínio da língua inglesa (oral e escrito);
- Conhecimentos de Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### a) Experiência profissional:

- Experiência profissional comprovada nas áreas e funções especificadas no conteúdo funcional;
- Experiência na utilização de programas de gestão documental e arquivo para fases semi-ativa e inativa da documentação.

#### b) Competências:

- Capacidade de planeamento e organização;

- Capacidade de autonomia e forte espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Rigor e forte orientação para o detalhe;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação;
- Conhecimentos e Experiência na área funcional;
- Motivação para o exercício da função.

## 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:

- *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-16/2023-UGDA-DRHGD-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 **de 13 a 27 de março de 2023**.

## 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.

Os candidatos(as) mais bem classificados(as) na avaliação curricular poderão ser sujeitos(as) a 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 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.

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

Presidente:

Mestre José Francisco Angelino Branco

Vogais efetivos:

Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

Mestre João Carlos Ribeiro Henriques

Vogais suplentes:

Dra. Cristina Maria Vaz Elvas

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.