



## AVISO

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 12 de dezembro de 2018, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico – Grau 2, em regime de contrato de trabalho 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), adiante designado por Regulamento, para exercer funções no Gabinete de Apoio ao Reitor na Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

#### **Referência: CT-029/2018-GAR**

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

#### **2. Conteúdo funcional:**

- Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral;
- Apoiar o Reitor na elaboração e distribuição de documentação relativa ao Conselho de Curadores e ao Conselho Geral, bem como acompanhar a execução das deliberações dos dois Conselhos, em conjugação com o Administrador;
- Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Diretores, em conjugação com o Administrador;
- Organizar o registo das deliberações do Colégio dos Diretores, de modo a prestar informação sobre a situação dos processos tratados.

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

- 12.º ano de escolaridade ou curso técnico profissional equivalente.



#### 4. Requisitos especiais:

Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Domínio da língua inglesa;
- Facilidade de redação em português e inglês;
- Conhecimentos avançados em Excel, Word e Power Point;
- Conhecimentos sobre gestão de processos (MS-Project);
- Conhecimentos sobre gestão documental e arquivo.

b) 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 á 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,
- Experiência comprovada no apoio à gestão do Orçamento da Direção.

c) Competências:

- Conhecimentos e experiência;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Iniciativa e autonomia;
- Comunicação.

#### 5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e 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](mailto:div.rh.recrutamento@unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-029/2018-GAR – NOME DO CANDIDATO**.

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

*Portas*



A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento 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.

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

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 02/01/2019

**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 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 22.º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador.

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

Presidente:

Dra. Fernanda Martinez Cabanelas Antão

Vogais efetivos:

Cristina Maria Cyrne Garrido do Amaral

Doutora Rita Rodrigues Clemente Falcão de Berredo Costa

Vogais suplentes:

Dra. Teresa Alexandra Alves da Silva Ribeiro

Dra. Carla Cristina Barreira Viana



UNIVERSIDADE  
**NOVA**  
DE LISBOA

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.

Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, 17 de dezembro de 2018

Fernanda Cabanelas Antão

Administradora