

AVISO (M/F)

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO PARA UM TÉCNICO SUPERIOR PARA EXERCER FUNÇÕES DE ASSESSORIA À DIREÇÃO, A TERMO INCERTO, PARA O NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 8 de outubro de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um(a) Técnico(a) 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 de Assessoria à Direção, para o NIMSB - NOVA *Institute for Medical Systems Biology*.

Referência: TS-ASSES/2024- NIMSB – ASSESSORIA À DIREÇÃO

1. Local de trabalho: Numa fase inicial nas Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa. Numa fase posterior de implementação do NIMSB, o local de trabalho será deslocado, em instalações a definir.

2. Conteúdo Funcional:

O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, integrado no NIMSB, é o seguinte:

Executar tarefas inerentes à gestão da agenda dos membros da Direção do NIMSB;

b) Organizar reuniões e enviar as respetivas convocatórias, bem como preparar e organizar a documentação de apoio de acordo com a ordem de trabalhos;

c) Executar as atividades de gestão de expediente, registando a correspondência recebida e expedida, no sistema de gestão documental;

d) Organizar o calendário de reuniões dos diferentes órgãos de governação do NIMSB e prestar apoio às respetivas reuniões, nomeadamente no que respeita ao envio das convocatórias e elaboração da documentação de apoio de acordo com a ordem de trabalhos;

f) Participar na elaboração dos regimentos dos diferentes órgãos de governação;



Funded by the
European Union

g) Redigir, preparar e configurar as notas e as atas das diversas reuniões bem como os documentos relativos à gestão e ao acompanhamento do projeto em função das diretivas dadas;

h) Redigir, configurar e realizar a divulgação das correspondências enviadas aos órgãos de gestão e aos beneficiários do projeto e assegurar o acompanhamento das mesmas (expedição e receção).

3. Requisitos gerais de admissão:

- Formação académica, com habilitação mínima de 5 anos, ao nível do Mestrado;
- De preferência com Habilitação Académica superior ao nível de Doutoramento em áreas das Ciências da Vida.

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.

3.1. Requisitos especiais de admissão:

- Experiência profissional no acompanhamento de órgãos de gestão, órgãos consultivos ou similares relevantes para a posição;
- Excelente domínio e fluência da língua inglesa e portuguesa (oral e escrita);
- Proficiência na utilização das ferramentas do Microsoft Office, nomeadamente Word, PowerPoint, Excel e Teams e outras ferramentas de videoconferências;
- Experiência de registos em plataformas eletrónicas, nomeadamente na área dos sistemas de gestão documental;
- Experiência na participação e/ou gestão de projetos europeus.

3.1.1. Competências

- Iniciativa e Autonomia;
- Capacidade de planeamento e organização que permita hierarquizar prioridades;
- Capacidade analítica, sentido de responsabilidade, espírito crítico e rigor;
- Capacidades comunicacionais (Português e Inglês), de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa.

4. Apresentação das Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário-tipo, disponível em <https://www.unl.pt/quero-trabalhar-na-nova/reitoria/nao-docentes>, através de correio eletrónico nimsb.applications@unl.pt, indicando no assunto a



referência **TS- ASSES/2024- NIMSB – ASSESSORIA À DIREÇÃO – nome do(a) candidato(a)**, com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

- a) Preenchimento do Formulário-tipo;
- b) Carta de motivação **redigida em língua inglesa** para o cargo a que concorre;
- c) Curriculum Vitae, datado e assinado;
- d) Cópia de todos os certificados de habilitações académicas;
- e) Documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional;
- f) Quaisquer documentos que os(as) candidatos(as) entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

5 - Prazo de apresentação das candidaturas:

O prazo de entrega de candidaturas decorre no período de 15 a 22 de outubro de 2024.

6 - Métodos de seleção:

- Avaliação curricular (AC) - expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas

A nota final da avaliação curricular (AC) é calculada pela seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$AC = 0,20 \times HA + 0,60 \times EP + 0,20 \times CM$$

em que:

AC = Avaliação curricular

HA = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

CM = Carta de Motivação

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



Caso a Comissão de Seleção aplique como único método de seleção a "Avaliação Curricular" a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 1,00 AC$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

A Avaliação curricular (AC), pode ser eventualmente complementada, caso a comissão de seleção assim o entenda, por:

- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) aos(às) candidatos(as) mais bem classificados.

Neste caso, a classificação final será expressa também numa escala de 0 a 20 valores, mas através da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EPS = 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(às) candidatos(as) sempre que solicitada.

7 - Retribuição:

A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º 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 da UNL, sendo objeto negociação de acordo com o perfil e a experiência do profissional a contratar.

8 - Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Doutor António Alfredo Coelho Jacinto



Funded by the
European Union

Vogais efetivos:

Doutora Sofia Miguel

Doutora Cláudia Nunes Santos

Vogais suplentes:

Dra. Maria Isabel Crespo Duarte Vitorino

Dra. Sandra Pereira

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato/a(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.

ANA RITA RAPOSO PEREIRA
MARANTE RODRIGUES

2024.10.11 15:07:28 +01:00



Funded by the
European Union