

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM VISTA À CONTRATAÇÃO DE UM(A) TÉCNICO(A) SUPERIOR PARA O NÚCLEO DO SECRETARIADO (NS) INTEGRADO NA 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 de 18 de dezembro 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 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 no Núcleo do Secretariado integrado na Unidade de Apoio ao Reitor da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT- 01/2025 – UAR - NS

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

2. Conteúdo funcional:

O/A candidato/a a selecionar irá desempenhar funções de técnico – administrativas que pressupõem conhecimento da realidade administrativa organizacional e funcional da área de secretariado de direção, que se centrarão nas seguintes áreas funcionais:

- Gerir e acompanhar a agenda dos elementos da Equipa Reitoral;
- Secretariar as reuniões dos órgãos de governo da UNL, nomeadamente Conselho de Gestão, Conselho Geral e Conselho Curadores;
- Realizar os processos administrativos e operacionais necessários à realização e assistência de reuniões internas e/ou com entidades externas;
- Atendimento telefónico e gestão de email, dando seguimento correto aos assuntos;
- Garantir uma gestão eficiente, assegurando o arquivo digital e físico dos assuntos, ofícios ou protocolos do gabinete;
- Colaborar em funções que lhe possam ser atribuídas, pontual ou de forma sistemática, contribuindo para o cumprimento dos objetivos do gabinete.

3. Requisitos gerais de admissão:

- 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.

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Experiência e conhecimento da realidade organizacional de instituições de ensino superior;
- Domínio de línguas, nomeadamente inglês;
- Domínio das ferramentas do office.

b) Experiência profissional:

- É dada preferência aos candidatos com experiência no exercício das funções que integram o conteúdo funcional, em contexto do ensino universitário;

c) Competências:

- Motivação para o exercício da função;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Planeamento, iniciativa e autonomia;
- Comunicação e relacionamento interpessoal.

5. 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/>, 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- 01/2025 - NS -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, 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 07 a 15 de janeiro de 2025.**

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(as) candidatos(as) melhores classificados(as) poderão ser sujeitos(as) a entrevista profissional de seleção. 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 nenhuma das candidaturas, que venha a ser apresentada, evidencie possuir um perfil com o 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.

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(a) trabalhador(a).

9. Composição da Comissão de seleção

Presidente:

Mestre José Francisco Angelino Branco

Vogais efetivos:

Dra. Ana Rita Raposo Pereira Marante Rodrigues

Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

Vogais suplentes:

Dra. Mónica Silva Ribeiro

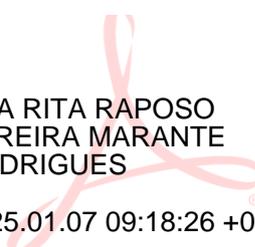
Dra. Carla Patrícia Formiga Antunes



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.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e, tratando-se de concurso para preenchimento de uma vaga, não é fixada quota de lugares a prover por pessoas com deficiência, tendo o candidato deficiente preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



ANA RITA RAPOSO
PEREIRA MARANTE
RODRIGUES

2025.01.07 09:18:26 +00:00