

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO PARA CARGO DE UM (1) ASSISTENTE TÉCNICO A TERMO INCERTO PARA A PLATAFORMA INTERDISCIPLINAR ARTE E TECNOLOGIA

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado 03 de fevereiro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a (1) Assistente Técnico(a), 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 exercerem funções no Apoio à Gestão através do Protocolo de Cooperação estabelecida entre a Universidade Nova de Lisboa e a Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), substituída, por extinção desta, pelo Património Cultural Instituto Público (PC IP), para Prestação de Serviços de Digitalização e Investigação no âmbito do investimento “RE-C04-i01-redes culturais e transição digital” previsto no Plano de Recuperação e Resiliência.

Referência: CT-10/2025 – Apoio à gestão – PI-AT

Local de trabalho: Palácio Flor da Murta em Oeiras e Museus e Monumentos sob a tutela da DGPC

1. Conteúdo funcional:

- Apoio à Coordenação do Projeto nas diversas vertentes nomeadamente:
 - Assegurar a comunicação e a interface com instituições do projeto e unidades de investigação envolvidas;
 - Apoio à realização de reuniões do projeto, nomeadamente a escrita das atas;
 - Apoio na gestão dos recursos financeiros, tais como acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços usando plataformas da NOVA em articulação com os serviços da Universidade;
 - Apoio à elaboração de relatórios financeiros e de execução do projeto;
 - Apoio ao recrutamento de recursos humanos em articulação com os serviços da universidade;
 - Assegurar o apoio à logística de ações de divulgação incluindo a divulgação nos meios digitais: Facebook/ LinkedIn/Instagram;

- Planear e marcar viagens nacionais e internacionais para as equipas e parceiros;
- Gerir correspondência e organizar documentos;
- Apoiar a coordenação na preparação de relatórios, apresentações e materiais de comunicação;
- Colaborar na organização de eventos culturais e visitas técnicas;
- Garantir a comunicação eficaz entre equipas e parceiros culturais.

2. Requisitos gerais de admissão:

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

3. Requisitos especiais

a) Conhecimentos específicos:

- Experiência comprovada em funções de secretariado ou gestão administrativa, preferencialmente em contexto de projetos culturais/turismo;
- Excelente domínio de ferramentas digitais, como Microsoft Office, Google Workspace;
- Competências de comunicação verbal e escrita em português (valorizam-se conhecimentos adicionais de inglês ou outras línguas);
- Sólidos conhecimentos teóricos de arte e área museológica relacionadas com o projeto.

b) Competências:

- Capacidade de trabalhar em equipa, boa capacidade de comunicação e de inter-relacionamento;
- Motivação para o exercício da função;
- Iniciativa, vontade de aprender e autonomia;
- Capacidade de trabalho e de gerir tarefas em simultâneo;
- Organização e gestão do tempo e capacidade de resolução de problemas.

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/>

Deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Carta de motivação

- A identificação clara dos motivos que levaram à candidatura;
- Capacidade de comunicação escrita;
- A coerência entre o percurso profissional, o lugar para o qual se candidata e o nível de experiência.
- *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, indicando no assunto a referência **CT-10/2025 - Apoio à Gestão - PI-AT - Nome do(a) Candidato(a)**.

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.

5. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, no período de 24 de fevereiro a 10 de março de 2025.

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(as) 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

Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção “avaliação curricular” consideram-se excluídos do recrutamento, não sendo chamados à aplicação do método “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.

7. Posicionamento remuneratório:

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(a) Assistente Técnico a contratar.

8. Composição da Comissão de seleção

Presidente:

Professora Doutora Márcia Gomes Vilarigues

Vogais efetivos:

Professor Doutor Nuno Manuel Robalo Correia

Mestre Bruno Miguel da Silva Monarca

Vogais suplentes:

Professora Doutora Isabel Cristina Almeida Pereira Rocha

Professor Doutor João Pedro Veiga

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

2025.02.20 15:34:38 +00:00