



AVISO

Procedimento de recrutamento de um/a Assistente Técnico/a em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do código do trabalho

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 27 de janeiro de 2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico – Grau 2, 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, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções de Secretariado de apoio à Direção e restantes Órgãos de Gestão da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CIT-001/2022-ADOG

- 1. Local de trabalho:** Instalações da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, sita na Avenida Padre Cruz 1600 – 560 Lisboa.
 - 2. Conteúdo funcional:** As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional de Assistente Técnico – Secretariado de apoio à Direção e restantes Órgãos de Gestão, designadamente:
 - Prestar apoio administrativo e de secretariado à Direção e à atividade dos órgãos colegiais da ENSP-NOVA;
 - Preparar reuniões e colaborar na execução das respetivas deliberações;
 - Prestar apoio aos processos eleitorais, designadamente, através do acompanhamento e da elaboração dos cadernos eleitorais;
 - Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da Direção e dos órgãos colegiais;
 - Realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo;
 - Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.
-



3. Requisitos gerais de admissão:

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

4. Requisitos especiais:

- Experiência comprovada no exercício das funções indicadas neste aviso, em Instituição de Ensino Superior;
- Formação na área administrativa (secretariado de direção e trabalho administrativo);
- Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa e inglesa;
- Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Capacidade de organização e sentido de responsabilidade;
- Facilidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e autonomia;
- Motivação para o exercício da função.

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e disponível em <https://www.ensp.unl.pt/escola/concursos/nao-docentes/>, acompanhado de *curriculum vitae*, datado e assinado, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais, remetidos para o endereço de correio eletrónico RhumanosLogistica@ensp.unl.pt, indicando no assunto a referência CIT-001/2022-ADOG.

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, do *curriculum vitae* e de cópia do certificado de habilitações literárias, determina 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 18 de fevereiro de 2022.

7. Métodos de seleção:

A Comissão de seleção decidiu aplicar como método de seleção a Avaliação Curricular (AC), que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo/a candidato/a no *curriculum vitae* e outros documentos que façam prova da experiência profissional, relativamente às exigências do cargo.

A Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala numérica de 0 a 20 valores.

Caso a comissão de seleção assim o entenda, os/as candidatos/as melhor posicionados/as serão convocados/as para Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Os/As candidatos/as que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores no método de seleção Avaliação Curricular (AC), consideram-se excluídos/as do recrutamento, não sendo chamados/as para Entrevista Profissional de Seleção (EPS), caso se venha a aplicar este método de seleção.

A Classificação Final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:
Classificação final = (40% AC) + (60% EPS).

No caso de não haver Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a Classificação Final será igual à classificação obtida na Avaliação Curricular (AC), expressa numa escala numérica de 0 a 20 valores.

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.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, correspondendo à 6ª posição remuneratória, nível remuneratório 11-A, de acordo com a tabela constante do Anexo II do mesmo.



9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente: Professor Doutor Rui Santana

Vogais efetivos: Dr^a. Lurdes Pedro e Dr^a. Carla Joaquim

Vogais suplentes: Marieta Dâmaso e Dr^a. Vitória Ferreira

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.