



AVISO

Procedimento de recrutamento de um/a Técnico/a Superior 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 06 de abril de 2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a (1) Técnico/a Superior, em regime de contrato individual 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 no gabinete de Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão (Assessoria Jurídica) da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CIT/002/2022/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:** O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções definidas no Regulamento dos Serviços da ENSP, cujo conteúdo funcional abrange, nomeadamente, o exercício das seguintes competências:
 - Prestar apoio técnico-administrativo à direção e aos órgãos de gestão;
 - Secretariar as reuniões dos órgãos de gestão;
 - Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões dos órgãos de gestão;
 - Conservar, guardar e manter em ordem as atas das reuniões e toda a documentação pertencente aos órgãos de gestão;
 - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da ENSP, nomeadamente através de informações, de emissão de pareceres e da redação de documentos;
-



- Colaborar na preparação, revisão e interpretação de documentos normativos e outros, nomeadamente, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza;
- Prestar apoio jurídico em processos em que a ENSP seja parte, nomeadamente processos concursais dirigidos a pessoal docente, não docente, investigadores e bolseiros;
- Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da ENSP;
- Exercer as funções decorrentes do exercício de poderes processuais judiciais que lhe forem conferidos.

3. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório inicial do/a trabalhador/a num dos níveis retributivos da categoria é objeto de negociação com o empregador, de acordo com o perfil e a experiência do/a trabalhador/a, nos termos do n.º 2 do artigo 22º do Regulamento, de acordo com as tabelas constantes nos Anexos II e III do mesmo.

4. Requisitos gerais de admissão:

- Titularidade de licenciatura em Direito;
- Experiência profissional em Assessoria a Órgãos de Gestão (Assessoria Jurídica), preferencialmente, em Instituições de Ensino Superior.

Caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, terá de ser reconhecido por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data limite de candidatura.

5. Requisitos especiais:

5.1 Conhecimentos específicos:

- Direito Público, preferencialmente em legislação ligada às Instituições de Ensino Superior;
 - Conhecimentos aprofundados do Código do Procedimento Administrativo;
-



- Conhecimentos aprofundados da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Conhecimentos aprofundados do Código do Trabalho;
- Conhecimentos do Estatuto da Carreira Docente Universitária;
- Conhecimentos do Estatuto da Carreira de Investigação Científica;
- Domínio da língua portuguesa e inglesa, falada e escrita.

5.2 Experiência Profissional:

De acordo com o conteúdo funcional mencionado no n.º 2, em concreto:

- Experiência profissional em apoio administrativo e de secretariado de reuniões a Órgãos de Direção/Gestão, preferencialmente em Instituições de Ensino Superior;
- Experiência profissional comprovada em assessoria de direção, preferencialmente obtida em Instituições de Ensino Superior;
- Experiência profissional em contencioso administrativo e fiscal, na área do Ensino Superior;
- Experiência profissional na preparação, elaboração de informações, protocolos, pareceres, regulamentos, contratos e outros documentos;
- Experiência profissional na preparação, revisão e interpretação de documentos normativos;
- Experiência na prestação de apoio jurídico em procedimentos concursais dirigidos a pessoal docente, não docente, investigadores e bolsiros.

5.3 Competências:

- Elevado sentido de responsabilidade, planeamento e organização;
 - Capacidade para trabalhar em equipa;
 - Iniciativa e autonomia;
 - Relacionamento interpessoal;
 - Motivação para o exercício da função.
-



6. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser formalizada, obrigatoriamente, através de correio eletrónico e remetida para o endereço RhumanosLogistica@ensp.unl.pt, indicando no assunto a referência CIT/002/2022/ADOG, com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

- Requerimento-tipo, disponível em <https://www.ensp.unl.pt/escola/concursos/nao-docentes/>
- *Curriculum Vitae*, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- Documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional;
- Carta de motivação para a função;
- Quaisquer outros documentos comprovativos relevantes no âmbito do conteúdo/requisitos funcionais.

A falta de entrega, dentro do prazo de candidaturas, de algum dos documentos mencionados, determina a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

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

7. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 4 de maio de 2022.

8. Métodos de seleção:

A seleção será feita por Avaliação Curricular (AC) podendo ser complementada por Entrevista Profissional de Seleção (EPS), caso a Comissão de Seleção considere necessário.

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



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 9,50 valores no método de seleção Avaliação Curricular (AC), consideram-se excluídos/as do processo de recrutamento, não sendo chamados/as para Entrevista Profissional de Seleção (EPS), caso se venha a aplicar este método de seleção.

A Classificação Final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, resulta das seguintes fórmulas: $CF = AC$ ou $CF = (AC \times 40\%) + (EPS \times 60\%)$.

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.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente - Professor Doutor Rui Manuel Candeias Santana, Professor Associado com Agregação, da ENSP

1º Vogal efetivo – Professora Doutora Maria Isabel Loureiro, Professora Catedrática, da ENSP

2º Vogal efetivo – Drª. Lurdes Pedro, Administradora Executiva, da ENSP

1º vogal suplente - Drª. Alexandra Campos, Dirigente Intermédia de 2º Grau dos Serviços Académicos, da ENSP

2º vogal suplente – Marieta Dâmaso, Coordenadora Técnica dos Serviços de Recursos Humanos e Logística, da ENSP

10. Notificações

Os/As candidatos/as serão notificados/as dos resultados via e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado.

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.
