



## AVISO

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

**Referência:** CIT/004/2023/SRH

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sàágua, datado de 21/02/2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a **Técnico/a Superior, para os Serviços de Recursos Humanos** da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa (ENSP-NOVA), 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.

#### 1. Local de trabalho:

Instalações da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa, sitas na Avenida Padre Cruz, em Lisboa.

#### 2. Conteúdo funcional:

- Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos da ENSP-NOVA;
- Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projeto de orçamento;
- Preparar, organizar e acompanhar processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal docente, não docente e investigadores, bem como a constituição, modificação, renovação, suspensão e extinção de vínculos;
- Promover ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores;
- Elaborar o mapa de férias, assim como assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade;
- Executar atividades no âmbito da segurança, saúde e bem-estar;
- Promover a identificação das necessidades de formação, elaborar o Plano anual de formação e o devido seguimento das ações de formação aprovadas;
- Elaborar o Relatório Anual de Formação e avaliar os impactos da formação profissional;
- Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, e apoiar



tecnicamente todos os intervenientes no processo de avaliação de desempenho;

- Apoiar na implementação e atualização do estudo de caracterização dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- Efetuar o processamento salarial, abonos e descontos legais, do pessoal;
- Elaborar os reportes oficiais, designadamente responder aos inquéritos Balanço Social, Relatório Único, SIOE, RAF, IEESP, e outros instrumentos estatísticos, de planeamento e de gestão de recursos humanos;
- Contribuir para a recolha de informação, elaboração e conferência de mapas de reportes internos e externos no âmbito de atuação;
- Organizar e manter atualizada a informação dos trabalhadores, nomeadamente nos respetivos sistemas informáticos;
- Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou via e-mail, interno e externo, no âmbito de atuação do Serviço;
- Apoiar nas atividades de expediente, designadamente no registo de correspondência em sistema informático.

### **3. Requisitos gerais de admissão:**

- a) Licenciatura em Direito ou Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, ou em áreas afins;
- b) Pós-graduação e/ou formação complementar na área de Recursos Humanos (preferencial).

*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:**

#### **4.1 Experiência profissional:**

- a) Experiência no desempenho de funções na área de Recursos Humanos, preferencialmente em Instituições de Ensino Superior;
- b) Experiência profissional nas áreas especificadas no conteúdo funcional.



#### 4.2 Conhecimentos específicos:

- a) Conhecimentos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- b) Conhecimentos do Código do Trabalho;
- c) Conhecimentos do Estatuto da Carreira Docente Universitária (preferencial);
- d) Conhecimentos do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (preferencial);
- e) Conhecimentos de SIADAP (preferencial);
- f) Conhecimento do Software de Gestão ERP-SINGAP (preferencial);
- g) Domínio de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook);
- h) Domínio da língua inglesa (oral e escrito).

#### 4.3 Competências:

- a) Sentido de responsabilidade, sentido crítico e rigor;
- b) Capacidade de planeamento, organização e gestão de prioridades;
- c) Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- d) Autonomia, espírito de iniciativa e dinamismo;
- e) Motivação para o exercício da função.

#### 5. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil e experiência do/a candidato/a.

#### 6. Métodos de seleção e definição das respetivas ponderações:

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) é expressa numa escala de 0 a 20 valores e terá em conta os elementos i) e ii) definidos no ponto 7, com a seguinte ponderação: Carta de motivação (25%) e Curriculum Vitae detalhado (75%);
- Os/As candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção Avaliação Curricular (AC) consideram-se excluídos/as do processo de recrutamento;



A **Classificação Final** será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = AC \quad \text{ou} \quad \text{Classificação Final} = (40\% \times AC) + (60\% \times EPS)$$

Não será admitido/a a ocupar o lugar a concurso candidato/a que não obtenha uma classificação final igual ou superior a 15 valores.

Caso nenhuma das candidaturas 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.

## 7. Apresentação de candidaturas:

A apresentação de candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo disponível no site da ENSP-NOVA no link: <https://www.ensp.unl.pt/escola/concursos/nao-docentes/>, acompanhado da seguinte documentação:

- i. Carta de motivação;
- ii. *Curriculum Vitae*, datado e assinado, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- iii. Cópia de certificados de habilitações;
- iv. Requerimento preenchido;
- v. Outros documentos comprovativos considerados relevantes.

Os documentos deverão ser remetidos para o endereço de correio eletrónico: [recursos.humanos@ensp.unl.pt](mailto:recursos.humanos@ensp.unl.pt) com a indicação da referência do concurso a que se candidata.

A falta de entrega, dentro do prazo, do requerimento acompanhado do *curriculum vitae*, datado e assinado, carta de motivação, e cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento.



## **8. Prazo de apresentação de candidaturas:**

O processo de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 14 de abril de 2023.

## **9. Forma de notificação:**

As comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento serão realizadas através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

## **10. Composição da Comissão de Seleção:**

Presidente – Licenciada Isabel Antunes, Administradora Executiva da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Vogais Efetivos:

1º Vogal efetivo: Licenciada Carla Joaquim, Coordenadora dos Serviços de Recursos Humanos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

2º Vogal efetivo: Licenciada Alexandra Campos, Chefe de Divisão dos Serviços Académicos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Vogais Suplentes:

1º Vogal suplente: Mestre Isabel Andrade, Chefe de Divisão dos Serviços de Documentação e Informação da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

2º Vogal suplente: Licenciada Andreia Barbosa, Coordenadora do Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

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.