



AVISO

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

Referência: CIT/005/2023/SCL

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 Compras e Logística (SCL)**, 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:

- Planear, organizar, executar e acompanhar os processos de aquisição e locação de bens e serviços, e de empreitadas da ENSP-NOVA;
- Rececionar e analisar pedidos de aquisição de bens e serviços da área de ensino e investigação, no ERP ou outros sistemas em uso na ENSP-NOVA, e elaborar os respetivos processos de aquisição, nos termos da legislação em vigor;
- Proceder à tramitação dos procedimentos em plataformas eletrónicas de contratação pública;
- Planear, tramitar e monitorizar a formação e execução de contratos ao abrigo do Sistema Nacional de Compras Públicas;
- Participar na elaboração do plano anual de compras, promover a sua execução e zelar pelo adequado planeamento de procedimentos pré-contratuais;
- Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratados, bem como dos seus prazos de vigência e planeamento atempado de novos procedimentos de



aquisição;

- Manter o registo e controlo de processos, bem como de contratos, mensalmente atualizados e disponível para consulta;
- Proceder ao registo/atualização da informação no Portal Base.gov;
- Controlar a execução dos contratos plurianuais e proceder a reportes de informação no Sistema Central de Encargos Plurianuais;
- Proceder a reportes de informação na Plataforma da ESPAP – Portal da Contratação Pública;
- Proceder ao envio de notas de encomenda e articular com fornecedores no âmbito da prestação de serviços ou fornecimento de bens;
- Proceder à receção, registo e verificação da conformidade das faturas, bem como garantir a conferência pelos proponentes, dos serviços prestados e bens fornecidos;
- Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;
- Contribuir para a recolha de informação, elaboração e conferência de mapas de reportes internos e externos no âmbito de atuação do serviço;
- Proceder ao arquivo físico e/ou digital dos processos e assegurar que estão devidamente instruídos;
- Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou via e-mail, interno e externo, no âmbito de atuação do Serviço;
- Outras tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de técnico superior no âmbito das competências do serviço.

3. Requisitos gerais de admissão:

- a) Licenciatura na área de Direito, Gestão ou áreas similares;

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 profissional nas áreas especificadas no conteúdo funcional, preferencialmente em Instituições de Ensino Superior;
- b) Experiência profissional comprovada na condução de procedimentos de contratação pública;
- c) Experiência profissional comprovada na utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública.

4.2 Conhecimentos específicos:

- a) Formação especializada em contratação, mais concretamente, conhecimentos na aplicação prática do Código dos Contratos Públicos e legislação conexas, nacional e comunitária;
- b) Conhecimento do Software de Gestão ERP-SINGAP (preferencial);
- c) Domínio de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook);
- d) Domínio da língua inglesa (oral e escrito).

4.3 Competências:

- a) Disponibilidade, rigor e capacidade de planeamento e organização;
- b) Capacidade de realização e orientação para os resultados;
- c) Facilidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- d) Dinamismo, proatividade, autonomia e flexibilidade;
- 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;
- Se necessário, os/as três candidatos/as melhor posicionados/as serão chamados/as a Entrevista Individual - Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

Classificação Final = AC ou **Classificação Final** = (40% x AC) + (60% x 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 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 Vitória Ferreira, Coordenadora dos Serviços de Compras e Logística da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

2º Vogal efetivo: Licenciada Carla Joaquim, Coordenadora dos Serviços de Recursos Humanos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Vogais Suplentes:

1º Vogal suplente: Mestre Cláudia Feitor, Coordenadora dos Serviços Financeiros 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.