



## AVISO

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

**Referência:** CIT/014/2023/ADOG

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sàágua, datado de 16/10/2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a **Técnico/a Superior – Grau 3, para o Secretariado aos Órgãos de Gestão** 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:** 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 administrativo e de secretariado à Direção e à atividade dos órgãos colegiais da ENSP NOVA preparando as reuniões e colaborando 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, mantendo um arquivo organizado da documentação relevante;
- Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.



### 3. Requisitos gerais de admissão:

- Licenciatura

*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:

- a) Experiência profissional comprovada em funções de secretariado, preferencialmente a Órgãos de Gestão de Instituições de Ensino Superior;
- b) Domínio da língua portuguesa e inglesa, falada e escrita;
- c) Domínio de Microsoft Office;
- d) Elevada capacidade de planeamento e organização;
- e) Elevado nível de responsabilidade, flexibilidade e resiliência;
- f) Forte capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- g) Dinamismo, proatividade e autonomia.

### 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 2 de novembro 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 – Dr<sup>a</sup>. Isabel Antunes, Administradora Executiva da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Vogais Efetivos:

1º Vogal efetivo: Dr<sup>a</sup>. Carla Joaquim, Coordenadora dos Serviços de Recursos Humanos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

2º Vogal efetivo: Mestre Isabel Andrade, Chefe de Divisão dos Serviços de Documentação e Informação da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Vogais Suplentes:

1º Vogal suplente: Dra. Magda Silva, Técnica Superior dos Serviços de Recursos Humanos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

2º Vogal suplente: Sónia Fernandes, Assistente Técnica do gabinete de Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão 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.