

AVISO

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

Referência: CIT/009/2025/ADOG

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Doutor Paulo Pereira, datado de 27/11/2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a **Técnico/a Superior – Grau 3**, 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 o Secretariado aos Órgãos de Gestão da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa (ENSP NOVA).

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 trabalhador exercerá funções no âmbito do Secretariado aos Órgãos de Gestão, nos termos do artigo 17.º do Regulamento da ENSP NOVA, designadamente:

- Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Direção e aos órgãos colegiais da ENSP NOVA, garantindo o suporte técnico e administrativo necessário;
- Colaborar na preparação de reuniões e na execução das respetivas deliberações;
- Prestar apoio aos processos eleitorais, incluindo o acompanhamento e a elaboração dos cadernos eleitorais;
- Organizar informação, elaborar documentação e constituir dossiers necessários às atividades da Direção e dos órgãos colegiais;
- Elaborar, rever e uniformizar minutas, despachos, procedimentos e outros documentos de natureza diversa;
- Colaborar na preparação e revisão de documentos normativos e institucionais, nomeadamente estatutos, regulamentos, protocolos, e acordos de diversa natureza;
- Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de ações para a operacionalização dos programas de mobilidade e intercâmbio de estudantes e docentes;
- Apoiar a mobilidade e intercâmbio de estudantes e docentes;
- Organizar e manter atualizado o arquivo e os procedimentos do Serviço.

3. Requisitos gerais de admissão: Os candidatos deverão cumprir os requisitos gerais de admissão até à data-limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

- Titularidade de licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação nem por experiência profissional;
- Experiência profissional nas funções descritas no conteúdo funcional em Instituições de Ensino Superior.

4. Requisitos especiais:

- Experiência profissional comprovada, superior a 10 anos, em funções de secretariado;
- Domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e Teams);
- Conhecimentos avançados de processamento de texto;
- Experiência em gestão documental e utilização de sistemas de arquivo eletrónico (preferencial);
- Domínio da língua portuguesa e inglesa, falada e escrita;
- Forte sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Boa capacidade de planeamento e organização;
- Forte capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Dinamismo, proatividade e autonomia;
- Motivação para o exercício da função.

5. Posicionamento remuneratório:

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

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 (20%) e Curriculum Vitae detalhado (80%).
- Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores no método de seleção Avaliação Curricular (AC) consideram-se excluídos do processo de recrutamento.
- A Classificação Final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:
$$\text{Classificação Final} = \text{AC} \quad \text{ou} \quad \text{Classificação Final} = (40\% \times \text{AC}) + (60\% \times \text{EPS})$$

- Não será admitido a ocupar o lugar a concurso candidato 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 disponível no site da ENSP NOVA no link: <https://www.ensp.unl.pt/recrutamento-2/> acompanhado da seguinte documentação:
 - i. Carta de motivação;
 - ii. *Curriculum Vitae*, 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, *curriculum vitae*, carta de motivação ou cópia do(s) certificado(s) de habilitações, determina a exclusão do processo de recrutamento.

8. Prazo de apresentação de candidaturas: 6 dias úteis.

- O processo de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 02 de janeiro de 2026.

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:
Doutor Rui Santana, Professor Catedrático, Subdiretor, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa
- Vogais Efetivos:
Dr. Pedro Rodrigues, Administrador Executivo, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa

Dra. Carla Joaquim, Coordenadora dos Serviços de Recursos Humanos, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa

- Vogais Suplentes:

Dra. Ana Magda Silva, Técnica Superior dos Serviços de Recursos Humanos, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa

Dra. Alexandra de Campos Salgado, Chefe de Divisão dos Serviços Académicos, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. Neste sentido, termos como “candidato”, “admitido”, “técnico”, de entre outros que se refiram às pessoas que se candidatam ao concurso, não são usados, neste Aviso, para referir o género das mesmas.