

## AVISO

### **PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO INCERTO**

Torna-se público que, na sequência de Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 18 de julho de 2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico (Grau 2 de complexidade funcional), em regime de contrato de trabalho a termo incerto, 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, de 13 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), para exercer funções no Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

O presente recrutamento é realizado no âmbito do contrato Programa de Financiamento do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) Medida 6 – Qualificações e Competências para o projeto da Nova “Global and Civic”, assinado entre a Universidade NOVA de Lisboa e a Direção-Geral do Ensino Superior, tendo em vista a Transformação Organizacional para o Sucesso Académico e Empregabilidade executando uma implementação transversal na Universidade de estratégias e sistemas de criação de emprego centrados no aluno/participante, promovendo a inclusão e garantindo o acesso justo às propostas de programas e iniciativas da NOVA.

Conforme apresentado em candidatura a Universidade NOVA visa financiar os RH necessários por forma a contratar para os serviços que estejam focados no serviço aos alunos promovendo o sucesso dos estudantes.



## Referência 5/2023: Assistente Técnico – Área de Apoio à Direção

### 1. Local de trabalho:

Instalações da NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa.

### 2. Conteúdo funcional:

- Prestar apoio administrativo e de secretariado à Direção e à atividade dos órgãos colegiais;
- Realizar atendimento presencial e telefónico, e encaminhamento de visitantes e participantes em reuniões com os órgãos;
- Preparar reuniões e colaborar na execução das respetivas atas;
- Prestar apoio aos processos eleitorais;
- Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da Direção e dos órgãos colegiais;
- Realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo;
- Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.
- Executar outras funções na NOVA School of Law.

### 3. Requisitos gerais de admissão:

Titularidade de 12.º ano, ou curso técnico profissional equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

### 4. Requisitos preferenciais:

- a) Conhecimentos específicos:
- Possuir conhecimentos avançados de processamento de texto;
  - Bons conhecimentos de inglês escrito e falado (igual ou superior a inglês B2);



b) Experiência profissional:

- Experiência profissional em funções relacionadas com o posto de trabalho a concurso;

c) Competências:

- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Motivação para o exercício da função;
- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Planeamento e organização.

## 5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em [https://novalaw.unl.pt/wp-content/uploads/2021/11/Formulario\\_Nao-Docentes.pdf](https://novalaw.unl.pt/wp-content/uploads/2021/11/Formulario_Nao-Docentes.pdf), acompanhado de curriculum vitae, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico: [recrutamento@novalaw.unl.pt](mailto:recrutamento@novalaw.unl.pt), indicando no assunto a referência: **5/2023**.

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

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

## 6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 01 de agosto (dez dias úteis após a publicação em anúncio de expansão nacional).



## **7. Métodos de seleção:**

São utilizados no presente processo os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista profissional de seleção.

A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples dos resultados obtidos nos dois métodos referidos.

## **8. Posicionamento remuneratório:**

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro.

## **9. Composição da Comissão de seleção:**

Presidente:

Prof. Jorge Morais Carvalho, Subdiretor da Faculdade

Vogais efetivos:

Dr. Paulo Ferreira, Administrador Executivo da Faculdade,

Dra. Suzana Monteiro

Vogais suplentes:

Dra. Cláudia Prazeres

Dra. Ana Macedo

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.

NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa  
Lisboa, 18 de julho de 2023

Margarida Lima Rego  
Diretora da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa – NOVA School of Law