

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/UMA (1) ASSISTENTE TÉCNICO/A EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, na sequência de Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 19 de novembro de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a (1) Assistente Técnico (Grau 2 de complexidade funcional), 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, 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 Gestão Financeira e Contratação Pública da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: 11/2024 – Assistente Técnico – Serviço de Gestão Financeira e Contratação Pública

1. Local de trabalho:

- Instalações da NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa, sitas no *Campus* de Campolide, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Realização e acompanhamento de procedimentos de contratação pública;
- Elaboração e gestão de contratos de fornecimento de bens, prestação de serviços e obras;
- Gestão e controlo de stocks em armazém;
- Acompanhamento da manutenção, reparação e conservação, limpeza e segurança das instalações.

3. Requisitos de Admissão:

- 12º ano ou equiparado (formação portuguesa ou reconhecida oficialmente pelas autoridades portuguesas)

4. Requisitos Preferenciais:

a) Conhecimentos específicos valorizados:

- Código dos Contratos Públicos;
- Domínio na utilização das plataformas de contratação pública eletrónica;
- Sistemas ERP (Planeamento de Recursos Empresariais);
- Experiência, na ótica do utilizador, do ambiente Windows: Excel, Word, Office 365;

b) Experiência profissional:

- Experiência anterior nas funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho.

c) Competências:

- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Planeamento e organização;
- Relacionamento Interpessoal;
- Trabalho em equipa;
- Nível B1 ou superior do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas relativamente às línguas inglesa e portuguesa, comprovada por certificado para candidaturas de não-nativos/as das línguas. Na ausência de certificado, os/as candidatos/as terão de prestar provas de posicionamento.

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 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**, indicando no assunto a referência: **11/2024 – Assistente Técnico/a – Serviço de Gestão Financeira e de Contratação Pública**. 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 5 de dezembro (6 dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

7. Métodos de seleção:

São utilizados no presente processo os seguintes métodos de seleção:

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

Serão convocados para a entrevista profissional de seleção os/as candidatos/as que obtiverem um mínimo de 9,5 valores no método avaliação curricular.

A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, contando 50% o método a) e 50% o método b).

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:

Paulo Ferreira, Administrador da NOVA School of Law;

Vogais efetivos:

Carla Brás, Chefe de Divisão do Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial;

Miguel Ferrari, Técnico Superior do Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial.

Vogais suplentes:

Sofia Santos, Chefe de Divisão da Área de Investigação;

Ana Macedo, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

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.

Lisboa, 27 de novembro de 2024

Margarida Lima Rego

A Diretora da Faculdade de Direito da Univesidade NOVA de Lisboa