



AVISO

Processo de Recrutamento de um Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 8 de setembro de 2021, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico – Grau 2, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, 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 exercerem funções no Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-ATUEI/07-2021

1. **Local de trabalho:** Instalações do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, sito na Rua da Junqueira, N.º 100 - 1349-008 Lisboa.
2. **Conteúdo funcional:**
 - A. Apoio aos Ciclos de Estudos:
 - Apoio Administrativo geral: atas e seleção de alunos
 - Comunicação com os alunos em geral
 - Comunicação com os docentes
 - Interface com os técnicos superiores de laboratório
 - Interface com os serviços financeiros e divisão académica para efeito de distribuição de verbas
 - Interface com netp@
 - Apoiar as reuniões com alunos; apoiar as deslocações dos alunos.
 - B. Apoio à Unidade de Ensino e Investigação (UEI)
 - Expediente com o Diretor de UEI
 - Assinatura de documentos: Todo o expediente que requiere assinatura do Diretor de UEI.
 - Secretariado de reuniões da UEI,
 - Auxílio na gestão dos RH (webtime)
 - Interface com os serviços financeiros:
 - Elaboração de requisições PAs
 - Averiguação de preços com fornecedores
 - Apoio à gestão do CCA da UEI, disponibilização de saldos e balancetes (Bolsas e Incentivos, projetos, docentes/investigadores)



- Interface com os serviços de manutenção
 - Folhas de obra
 - Pedidos de manutenção de equipamentos
 - Contactos com os prestadores de serviços
 - Manutenção das fotocopiadoras e equipamento “administrativo”
 - Gestão do património (baixa e inventariação de equipamento)
- Apoio aos docentes/investigadores
 - Apoio na elaboração de chapas de deslocação
 - Apoio na elaboração da documentação de concursos para atribuição de bolsas de investigação no âmbito de projetos
- interface com os SIC
 - Comunicação com os SIC;
 - Faturação das análises;
 - Projeto de informatização com NOVA Digitalis em curso;
 - Protocolo com Grupo Germano de Sousa.
- Apoio a infraestruturas /logístico:
 - Apoio à gestão das salas de reuniões
 - Apoio à gestão de material didático e “informação”
- Apoio à interface com a Informática:
 - Utilizadores da UEI (atualização com os RH/DA)
 - Acesso às impressoras

3. Requisitos gerais de admissão:

- Formação na área administrativa (secretariado e trabalho administrativo) ao nível mínimo de curso profissional de 12^o ano.

4. Requisitos especiais:

- a) Conhecimentos específicos:
 - Bons conhecimentos de informática e de inglês; mais valia: ter conhecimentos da área financeira/contabilidade.
- b) Experiência profissional:
 - Mais valia: ter experiência na área de apoio ao ensino/ área académica
- c) Competências:
 - Conhecimentos e experiência;
 - Trabalho de equipa e cooperação;
 - Iniciativa e autonomia;
 - Relacionamento interpessoal



5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário de Candidatura, disponível em <https://www.ihmt.unl.pt/category/bolsas-e-concursos/>, 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 dgrh@ihmt.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-ATUEI/07-2021**.

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, do Formulário de Candidatura contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae*, de cópia do certificado de habilitações literárias determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 29/09/2021.

7. Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final} = (40\%AC) + (60\%EPS)$$

A comissão de seleção reserva-se o direito de apenas convocar para Entrevista Profissional de Seleção os candidatos que obtenham nota positiva na Avaliação Curricular.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, correspondendo à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 05-A, de acordo com a tabela constante nos anexos II e III do mesmo.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Professor Doutor João Pedro Soares Silva Pinto

Vogais efetivos:

Professora Doutora Isabel Maria Rodrigues Craveiro



INSTITUTO DE HIGIENE E
MEDICINA TROPICAL
DESDE 1902

Dr. Eurico António Braga da Silva Pratas

Vogais suplentes:

Professor Doutor Jorge Beirão de Almeida Seixas

Professora Doutora Gabriela Maria Santos Gomes Olivença Simões

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.