



INSTITUTO DE HIGIENE E  
MEDICINA TROPICAL  
DESDE 1902

## AVISO

### Processo de Recrutamento de um Técnico Superior 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 22 de outubro de 2021, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior – Grau 3, 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 exercer funções na Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade NOVA de Lisboa.

#### Referência: CT- TSRH/04-2021

- 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:**
  - Instruir, organizar e movimentar os processos relativos aos recursos humanos do IHMT;
  - Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
  - Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projeto de orçamento do IHMT;
  - Preparar e acompanhar a tramitação dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, até à respetiva contratação e acolhimento;
  - Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
  - Elaborar informações conducentes à tomada de decisão superior, nomeadamente no âmbito da renovação de contratos e acumulação de funções;
  - Processar as remunerações, abonos e descontos legais do pessoal;
  - Elaborar os documentos referentes ao pessoal, necessários à prestação de contas do IHMT;
  - Promover a identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o respetivo plano anual e efetuar o seu acompanhamento;
  - Divulgar externamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas no IHMT;
  - Instruir os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os Júris dos concursos;
  - Processar as prestações devidas aos bolseiros de investigação científica;



- Assegurar as competências relativas ao Núcleo do Bolseiro, previsto no artigo 15.º do Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto;
- Conferir a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores e proceder ao registo das justificações de faltas e de licenças sem remuneração;
- Elaborar os mapas de férias;
- Elaborar o Balanço Social;
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- Emitir declarações e certidões referentes a situação profissional e de rendimentos dos trabalhadores e bolseiros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

### **3. Requisitos gerais de admissão:**

- Licenciatura, preferencialmente em Direito.

### **4. Requisitos especiais:**

#### a) Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos aprofundados da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Conhecimentos aprofundados do Código do Trabalho;
- Conhecimentos aprofundados de SIADAP.
- Conhecimentos do Estatuto da Carreira Docente Universitária;
- Conhecimentos do Estatuto da Carreira de Investigação científica;

#### b) Experiência profissional:

- Experiência na realização de estudos, emissão de pareceres e informações de natureza jurídica na área dos recursos humanos;
- Experiência comprovada em recrutamento de pessoal (experiência mínima de 1 ano);
- Experiência comprovada em processos de avaliação de desempenho de trabalhadores (experiência mínima de 1 ano);
- Experiência na área de recursos humanos do ensino superior.

#### 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, 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](mailto:dgrh@ihmt.unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-TSRH/04-2021**.

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 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 final do dia 05/11/2021.

## 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:

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

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 10 valores consideram-se excluídos do recrutamento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte. A comissão de seleção reserva-se ainda o direito de apenas convocar para entrevista os 10 candidatos melhor classificados 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, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil e experiência do candidato.

## 9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dra. Teresa Margarida Marques Correia e Pires

Vogais efetivos:

Dr. Eurico António Braga da Silva Pratas



INSTITUTO DE HIGIENE E  
**MEDICINA TROPICAL**  
DESDE 1902

Dra. Rebeca Cristina Silva Santos Silva

Vogais suplentes:

Dra. Ana Sofia Dias Varão

Dra. Sofia Maria Briz Simões Muller Assis dos Santos

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.