

AVISO**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO, NOS TERMOS DO CÓDIGO DO TRABALHO**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sâágua, datado de 10/02/2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior, correspondendo ao Grau 3 de complexidade funcional, em regime de contrato individual de trabalho a termo 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), adiante designado por Regulamento, da Faculdade de Ciências Médicas|NOVA Medical School, da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: **TS/ANAT/02/2022**

1. Local de Trabalho: Instalações da NOVA Medical School| Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa, sitas no Campo dos Mártires da Pátria, n.º 130, 1169-056 Lisboa.

2. Conteúdo Funcional:

- Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento e manutenção dos processos do Banco de Doadores de corpo em vida para as finalidades do Ensino e da Investigação Científica, incluindo o seu arquivo digital.
- Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou via e-mail aos potenciais doadores de corpo em vida e seus familiares.
- Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos cursos pós-graduados das áreas da Anatomia e da Anatomia Aplicada.
- Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos da formação pós-graduada das áreas da Anatomia e da Anatomia Aplicada.
- Apoiar administrativamente os responsáveis dos cursos pós-graduados das áreas da Anatomia e da Anatomia Aplicada na implementação das provas de avaliação dos alunos.
- Zelar pelo registo informático das classificações atribuídas aos alunos, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, da formação pós-graduada das áreas da Anatomia e da Anatomia Aplicada.
- Manter atualizada a informação constante na intranet da FCM|NMS relativamente aos cursos pós-graduados das áreas de Anatomia e da Anatomia Aplicada.
- Assegurar a logística para a ocupação do Teatro Anatómico e de outros espaços e equipamentos para a realização das aulas e eventos das unidades curriculares ou cursos pós-graduados das áreas da Anatomia e da Anatomia Aplicada.
- Coadjuvar os responsáveis pelo Teatro Anatómico na sua gestão e distribuição dos cursos e de outras atividades, de acordo com a disponibilidade do espaço.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento do Teatro Anatómico.

- Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao acompanhamento dos pedidos de submissão de projetos à Comissão de Ética, incluindo a identificação da completude dos processos submetidos.
- Assegurar o secretariado da Comissão de Ética (interação específica com os investigadores e com os membros da Comissão de Ética, organização de reuniões, dos projetos e elaboração da ata).
- Emitir pareceres, declarações finais e de conformidade (bilingue).
- Assegurar o atendimento presencial, telefónico e via e-mail.
- Desenvolvimento, manutenção e atualização, em articulação com os serviços competentes, do sítio informático da Comissão de Ética.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, com domínio avançado de Excel.
- Sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço.
- Boa capacidade de planeamento, organização e orientação para resultados.
- Facilidade de relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.
- Espírito de iniciativa e autonomia.

4. Requisitos especiais:

- Bons conhecimentos da língua inglesa, falada e escrita.
- Experiência de 3 anos em secretariado e gestão de processos.
- Experiência em gestão de stocks.
- Excelente capacidade de comunicação e empatia com o outro.
- Recetividade para esclarecimento de dúvidas pessoais e atendimento personalizado, com o próprio ou seus familiares, acerca de assuntos delicados como a doação de corpo e procedimentos inerentes.
- Experiência e tolerância ao contacto com cadáveres.
- Licenciatura ou mestrado na área das ciências sociais.

5. Formalização de Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento disponível no site www.nms.unl.pt (*junte-se à nms/Recrutamento/Colaboradores*), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre (**TS/ANAT/02/2022**), acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico rh.recrutamento@nms.unl.pt.

A falta de entrega dentro do prazo, do requerimento acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do procedimento de recrutamento.

6. Apresentação das candidaturas:

O procedimento de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas até ao dia **11 de Março de 2022**.

7. Métodos de Seleção:

- Avaliação Curricular (AC)

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 classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, através das seguintes fórmulas:

$$CF = AC$$

ou

$$CF = (AC \times 25\%) + (EPS \times 75\%)$$

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. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente:

- Professor Doutor Diogo Pais, Presidente da Comissão de Ética da NMS e Regente das unidades curriculares de Anatomia

Vogais Efetivos:

- Dra. Mónica Belchior, Assessora para a Qualidade, Processos e Melhoria Contínua e Chefe do Serviço Académico
- Dra. Sílvia Marcos, Coordenadora do Núcleo Secretariados de Ensino do Serviço Académico

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição, a Universidade NOVA de Lisboa, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.