

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA OS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS, EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO AO ABRIGO DO CÓDIGO DE TRABALHO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sàágua, datado de 16/04/2022, 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 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), adiante designado por Regulamento, para exercer funções no âmbito da Implementação da Gestão Documental da NOVA Medical School| Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: **TS/GES-DOC /13/2022**

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:

- Acompanhar e apoiar estruturar a implementação do Sistema de Gestão Documental na NMS;
- Analisar, interpretar, organizar e classificar no que respeita ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Seleção, a documentação produzida e recebida;
- Aplicação de critérios e cumprimento das normas de funcionamento do Sistema de Gestão Documental e legislação em vigor, de acordo atendendo aos métodos e procedimentos estabelecidos;
- Definir e aplicar os planos de conservação física e ambiental em suporte digital da documentação e os espaços de arquivo da Divisão do Serviço;
- Manter atualizada toda a documentação em arquivo físico em suporte informático de modo a salvaguardar toda a informação do serviço.
- Planear, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Proceder ao levantamento, organização e registo da documentação em arquivo físico na Divisão de forma a facilitar a pesquisa e recuperação da informação, utilizando as normas arquivísticas;
- Realizar ações de monitorização do sistema de gestão documental.

3. Requisitos gerais de admissão:

Mestrado em Ciência da Informação e Documentação

4. Requisitos especiais:

- Experiência profissional nas áreas descritas do conteúdo funcional;
- Experiência na utilização de programas de gestão documental;
- Conhecimento de desenvolvimento de *workflows* em Gestão Documental;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador nomeadamente:
 - Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel (preferencial), Outlook
 - Suporte informático e resolução de questões práticas em GesDoc
- Conhecimentos de Inglês oral e escrito;
- Conhecimentos de Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Experiência em GesDoc, com conhecimentos de *Gestor de Entidade Constitutiva/Administrador*;
- Excelente capacidade de planeamento e organização;
- Excelente capacidade de análise e atenção ao detalhe;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Forte sentido de responsabilidade e de compromisso com o serviço;
- Autonomia e espírito de iniciativa.

5. Formalização das 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](http://nms/Recrutamento/Colaboradores)), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre **TS/GES-DOC /13/2022**, 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 **05 de maio 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

$$CF = (AC \times 40\%) + (EPS \times 60\%)$$

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:

- Professora Doutora Helena Canhão, Diretora da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

- Dr. Paulo Bastos, Administrador Executivo da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.
- Dra. Cristina Maria Vaz Elvas, Chefe de Serviço do Serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

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.