

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O SERVIÇO DE PATRIMÓNIO, NEGOCIAÇÃO E OPERAÇÕES, 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 17/10/2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior, correspondendo ao Grau 3 de complexidade funcional, para o Serviço de Património, Negociação e Operações da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade NOVA de Lisboa, 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.

Referência: **TS/28/SPGS/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:

- Apoiar e assegurar a gestão dos espaços, incluindo salas, auditórios e laboratórios, no que diz respeito ao ensino pré e pós-graduado bem como eventos, garantindo uma resposta atempada e eficaz aos pedidos;
- Planeamento, preparação e acompanhamento da logística de espaços, equipamentos, mobiliário, serviços e outros, incluindo a abertura e fecho de salas;
- Assegurar a manutenção, montagem e o correto funcionamento de equipamentos necessários à realização de atividades curriculares e extracurriculares;
- Prestar apoio aos sistemas audiovisuais no âmbito de atividades curriculares e extracurriculares, realizadas na NMS|FCM ou por outras entidades que efetuem aluguer de espaço;
- verificação e preparação do funcionamento dos equipamentos das salas, limpeza e estado geral;
- Planeamento e afetação das salas das unidades curriculares ou eventos, consoante os horários definidos;
- Execução de propostas de aquisição de equipamento, serviço e materiais.
- Assegurar a coordenação e controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza nas instalações para os eventos;
- Assegurar o apoio informático, ou outro, quando necessário;

3. Requisitos gerais de admissão:

- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

- Sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Boa capacidade de planeamento e organização;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.
- Espírito de iniciativa e autonomia;
- Disponibilidade imediata.

4. Requisitos especiais:

- Bons conhecimentos da língua inglesa, falada e escrita;
- Comprovada experiência profissional nas áreas funcionais do cargo em Instituições de Ensino Superior;
- Licenciatura ou mestrado na área das ciências, ciências da comunicação ou da informação.

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/28/SPGS/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 **08 de novembro 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:

- Eng. Rogério Marchante, Diretor do Serviço de Património, Negociação e Operações da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

- Eng.^a Nuri Morgado, Dirigente Intermédio de 4º Grau do Serviço de Património, Negociação e Operações da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.
- Dra. Sara Berguete, Dirigente Intermédio de 4º Grau do Serviço de Recursos Humanos da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais suplentes:

- Dr. Pedro Coutinho, Técnico Superior do Serviço de Recursos Humanos da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.
- Eng.^a Cláudia Fernandes, Técnico Superior do Serviço de Património, Negociação e Operações da NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas 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.