

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO DO SERVIÇO DE PATRIMÓNIO, NEGOCIAÇÃO E OPERAÇÕES, EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sâágua, datado de 10/08/2022, 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/29/SPNO/2022**

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

2. Conteúdo Funcional:

- Rececionar e analisar pedidos de aquisição de bens e serviços da área de ensino e investigação e elaborar os respetivos processos de aquisição, nos termos da legislação em vigor;
- Elaborar, instruir e tramitar processos de aquisição de Missões (registos, deslocações e alojamentos) na área de investigação e ensino, articulando com os proponentes e fornecedores;
- Proceder ao envio de notas de encomenda e articular com fornecedores no âmbito da prestação de serviços ou fornecimento de bens;
- Receção, registo e verificação da conformidade das faturas, bem como garantir a conferência pelos proponentes, dos serviços prestados e bens fornecidos;
- Elaborar procedimentos concursais e respetivos contratos e articulação com outros serviços;
- Proceder a reportes de informação na Plataforma da ESPAP – Portal da Contratação Pública;
- Proceder ao registo de contratos e reporte no Portal BASE Gov;
- Proceder à tramitação dos procedimentos concursais nas plataformas de contratação pública, nomeadamente Acingov e Vortal;
- Garantir o arquivo físico e digital dos procedimentos de concursais;
- Contribuir para a recolha de informação, elaboração e conferência de mapas de reportes internos e externos no âmbito de atuação;
- Elaborar instrumentos de apoio ao Serviço;
- Articulação com outros serviços, designadamente Contabilísticos, Financeiros e de Gestão de Projetos na conciliação de informação, arquivo digital e físico de processos de aquisição de bens e serviços e procedimento de contratação pública;
- Articular, colaborar e prestar apoio aos diversos serviços da Faculdade, no âmbito da elaboração e tramitação de processos de aquisição de bens e serviços;

- Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou via e-mail, interno e externo, no âmbito de atuação do Serviço.

3. Requisitos gerais de admissão:

Licenciatura na área de Gestão ou áreas similares;
Disponibilidade imediata;

4. Requisitos especiais:

- Comprovada experiência profissional nas áreas funcionais do cargo a prover, em Instituições de Ensino Superior, de acordo com as competências do Núcleo, nomeadamente na área da contratação pública (organização e elaboração dos processos de aquisições de bens, serviços e missões nas áreas do ensino e investigação);
- Conhecimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexas;
- Noções base de contabilidade pública;
- Competências na análise e organização processual;
- Experiência comprovado nos sistemas de informação relacionados com as funções descritas, especificamente ERP-SINGAP – Gestão Patrimonial e Financeira (Módulo de Aprovisionamento, Módulo de PA de departamentos, Módulo de Faturação Eletrónica), Plataformas ESPAP – Portal das Compras Públicas;
- Domínio software Microsoft Office, especificamente Word e Excel;
- Boa capacidade de trabalho em equipa,
- Capacidade de organização e planeamento;
- Boa capacidade de comunicação;
- Iniciativa e Autonomia;
- Bons conhecimentos de inglês;

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*), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre (**TS/29/SPNO/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 **22 de Agosto 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 Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

- Dra. Rita Alexandra Mota Nogueira, Dirigente Intermédio de 3º grau do Núcleo de Contratação e Aprovisionamento, do Serviço de Património, Negociação e Operações, da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.
- Dr. Pedro Coutinho, Técnico Superior do Serviço de Recursos Humanos, da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Suplentes:

- Dra. Isabel Cristina Sousa Dias Fernandes, Dirigente Intermédio de 3º grau do Núcleo de Contabilidade, do Serviço Financeiro, da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa;
- Dra. Lurdes Pereira, Técnica Superior do Núcleo de Contratação e Aprovisionamento, do Serviço de Património, Negociação e Operações 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.