

AVISO

Procedimento de Recrutamento de um Assistente Técnico – Grau 2 em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para executar funções nos Serviços Financeiros – Compras Públicas

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 05 de setembro de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico – 2 Grau, em regime de contrato 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), para exercer funções nos Serviços Financeiros - Compras Públicas da NOVA IMS.

Referência: CT_IMS_SF_AT_TI_2024_01

Local de trabalho: Instalações da NOVA IMS, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.

1. Conteúdo funcional:

- Desenvolver os procedimentos necessários relativos a contratos de prestação de serviços;
- Lançar e acompanhar os processos de empreitadas, locação e aquisição de bens e serviços;
- Desenvolver os procedimentos necessários à submissão das candidaturas nas plataformas eletrónicas;
- Efetuar os contratos públicos;
- Analisar e validar os documentos submetidos às entidades externas à instituição;
- Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais;
- Proceder às publicações e comunicações legalmente exigidas;
- Elaborar o plano anual de aquisições uniformizadas e assegurar a sua execução;
- Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- Promover a conferência e validação das faturas junto dos Serviços requisitantes, relativas aos procedimentos aquisitivos desenvolvidos;
- Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
- Pesquisar nas diferentes plataformas públicas convites de interesse para a Faculdade;
- Divulgar junto de possíveis interessados, docentes ou investigadores os concursos a decorrer.
- Emitir e validar mensalmente os mapas ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis;
- Garantir o processo de etiquetagem e registo dos ativos fixos no momento da sua receção;
- Proceder ao registo dos bens adquiridos, das transferências e abates de imobilizado;
- Exercer as demais competências que lhe sejam indicadas pela Direção.

2. Requisitos gerais de admissão:

- 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes.

3. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Domínio avançado do ERP SINGAP (fator preferencial);
- Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador (Microsoft Office);
- Bons conhecimentos de línguas estrangeiras principalmente de inglês.

b) Experiência profissional:

- Experiência profissional comprovada mínima de 4 anos em funções relacionadas com o posto de trabalho em apreço, nomeadamente:
 - Experiência em aquisição de bens e serviços;
 - Conhecimentos do Código dos Contratos Públicos;
 - Conhecimentos de contabilidade pública.
- Experiência comprovada na área

c) Competências:

- Orientação para Resultados;
- Conhecimentos Especializados e Experiência;
- Iniciativa e Autonomia;
- Inovação e Qualidade;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- Comunicação;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Tolerância à Pressão e Contrariedades.

4. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em https://www.novaims.unl.pt/media/1p5dkuns/1-formulario-candidatura_nova-ims.pdf, 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 rh@novaims.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT_IMS_SF_AT_TI_2024_01**.

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.

5. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, do dia 06/09/2024 até ao dia 13/09/2024.

6. Métodos de seleção:

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 Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20.

Os/As candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção “avaliação curricular”, consideram-se excluídos do recrutamento. Se a Comissão de Seleção assim o entender, poderá convocar para entrevista, os/as três candidatos/as melhor qualificado/as.

A Classificação Final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = AC \quad \text{ou} \quad \text{Classificação Final} = (40\% \times AC) + (60\% \times EPS)$$

Caso nenhuma das candidaturas, que venha a ser apresentada, evidencie possuir um perfil com o nível de qualidade e de adequação necessário ao desempenho das funções em causa, o procedimento será dado por concluído sem que seja realizado qualquer recrutamento.

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.

7. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador.

8. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dr. Pedro Miguel Garcia Bernardino

Vogais efetivos:

Dra. Joana Cristina Vilela Gonçalves

Dra. Andreia Filipa da Cruz Felicio Santos

Vogais suplentes:

Dra. Vera Lúcia Machado Pereira Alves

Dra. Ana Filipa Leitão Silvestre dos Santos

Em caso de ausência, falta ou impedimento do Presidente da Comissão, este será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

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.

Pedro Garcia Bernardino
Administrador Executivo