

## AVISO

### **Procedimento de Recrutamento de um Assistente Técnico – Grau 2 em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado para os Serviços Auxiliares**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 22 de janeiro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico – Grau 2, 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 Auxiliares da NOVA IMS.

**Referência:** CT\_IMS\_S AUX\_AT\_TI\_2025\_01

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

#### **1. Conteúdo funcional:**

- Rececionar, orientar e encaminhar alunos, docentes, investigadores e todos os restantes visitantes para os serviços e departamentos adequados;
- Atender chamadas telefónicas, responder às mesmas ou reencaminhá-las para os departamentos ou destinatários apropriados;
- Prestar informações gerais sobre a instituição, incluindo horários, localização de serviços e contactos relevantes;
- Gerir o fluxo de pessoas na receção, assegurando um ambiente organizado e acolhedor;
- Garantir que a área de receção se encontra sempre limpa, organizada e devidamente equipada;
- Assegurar a conformidade com as normas de segurança e privacidade da instituição no atendimento ao público;
- Registrar, organizar e manter os registos do chaveiro;
- Rececionar toda a correspondência externa, incluindo encomendas e cartas;
- Proceder à entrega e registo de cartões de acesso a colaboradores, professores e alunos;
- Distribuir kits de boas-vindas ("Welcome Kits");
- Monitorizar a central de incêndio e intrusão;
- Gerir o sistema centralizado de ar condicionado;
- Cumprir as demais atribuições que lhe sejam solicitadas pela Direção, dentro da sua área de atuação.

#### **2. Requisitos gerais de admissão:**

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

### 3. Requisitos especiais:

#### a) Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos de técnicas de atendimento, acolhimento e orientação ao público;
- Conhecimentos de gestão de centrais telefónicas, atendimento e triagem de chamadas;
- Compreensão das normas e procedimentos institucionais relacionados com a receção e gestão de mensagens;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Microsoft Office);
- Bons conhecimentos de inglês.

#### b) Experiência profissional:

- Experiência profissional comprovada mínima de 5 anos em funções relacionadas com o posto de trabalho em apreço;
- É considerada relevante a experiência comprovada adquirida em instituição de ensino superior (preferencial).

#### c) Competências:

- Comunicação;
- Conhecimentos Especializados e Experiência;
- Organização e Método de Trabalho;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Iniciativa e Autonomia;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- 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](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](mailto:rh@novaims.unl.pt), indicando no assunto a referência **CT\_IMS\_SAUX\_AT\_TI\_2025\_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 (requerimento, *curriculum vitae*, datado e assinado, cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias), 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 24 de janeiro de 2025 até ao dia 31 de janeiro de 2025.

## **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:

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

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. Vera Lúcia Machado Pereira Alves

Dra. Ana Filipa Leitão Silvestre dos Santos

Vogais suplentes:

Raquel Maria Vicente Marques Antunes

Liliana Carina Pereira Gonçalves de Brito e Silva Lopes

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