

AVISO

Procedimento de Recrutamento de um Assistente Técnico – Grau 2 em regime de contrato de trabalho a Termo Resolutivo Certo, para executar funções no Gabinete de Eventos e Experiências.

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 25 de julho de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Técnico– Grau 2, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo 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), para exercer funções no Gabinete de Eventos e Experiências da NOVA IMS.

Referência: CT_IMS_EE_AT_TC_2024_01

- 1. Local de trabalho:** Instalações da NOVA IMS, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.
- 2. Conteúdo funcional:**
 - Apoiar no planeamento e organização de eventos em todas as suas fases;
 - Solicitar orçamentos e controlar as contas dos serviços ou bens adquiridos;
 - Apoiar nos diversos serviços necessários para a realização do evento, como hospedagem, transporte, instalações, catering, sinalização, equipamentos audiovisuais, segurança, entre outros;
 - Colaborar nas atividades promocionais;
 - Comunicar com os diversos públicos da instituição (internos e externos);
 - Recolher toda a informação necessária sobre o evento, para a elaboração de relatórios e reportes;
 - Gerir o merchandising e as brochuras;
 - Apoiar nas atividades necessárias para o bom funcionamento do departamento, consoante a necessidade e/ou na ausência de colegas.
- 3. Requisitos gerais de admissão:**
 - 12.º ano de escolaridade.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo de candidatura.

- 4. Requisitos especiais:**
 - a) Conhecimentos específicos:**
 - Boa capacidade de escrita;
 - Boa capacidade de organização;
 - Excelente capacidade de comunicação;

- Conhecimento de CRM;
- Conhecimentos de *Mail Merge*;
- Bons conhecimentos de inglês;
- Proficiência em ferramentas Microsoft Office (Outlook e Excel).

b) Experiência profissional:

- Experiência profissional comprovada mínima de um ano em funções relacionadas com o posto de trabalho em apreço (preferencial);
- É considerada relevante a experiência comprovada adquirida em instituição de ensino superior (preferencial);
- Experiência em funções administrativas, tais como gestão de agendas e organização de arquivos;
- Experiência em comunicação e atendimento ao cliente, designadamente, interação direta com clientes e fornecedores.

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

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em <http://www.unl.pt/nova/nao-docentes>, acompanhado de *curriculum vitae*, datado e assinado, 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_EE_AT_TC_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 (requerimento, *curriculum vitae*, datado e assinado, e cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias), determina a exclusão do processo de recrutamento.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, do dia 27 de julho de 2024 até ao dia 05 de agosto de 2024.

7. Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final} = (40\%AC) + (60\%EPS)$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção “avaliação curricular”, consideram-se excluídos do recrutamento. Serão apenas convocados para entrevista profissional de seleção os 5 (cinco) melhores classificados(as).

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.

8. 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.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dr. Pedro Miguel Garcia Bernardino

Vogais efetivos:

Dra. Vera Lúcia Machado Pereira Alves

Dr. Ricardo Manuel Gonçalves dos Santos

Vogais suplentes:

Dra. Ana Filipa Leitão Silvestre dos Santos

Dra. Ana Cristina de Jesus Paiva

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