

AVISO

Procedimento de recrutamento de um Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 01 de julho de 2019, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Operacional – Grau 1, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado 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, 2ª série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções Gabinete da Assessoria ao Diretor da NOVA FCSH.

Referência: **CT-AO-018/2019/GAAD**

1. Local de trabalho: Instalações da NOVA FCSH, sitas na Avenida de Berna, 26C, 1069-061 em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Dar apoio às atividades desenvolvidas na Assessoria ao Diretor e ao Administrador Executivo;
- Assegurar a distribuição do correio interno e externo produzido e recebido no Gabinete de Apoio e Assessoria ao Diretor;
- Zelar e garantir a limpeza e conservação dos bens e materiais afetos ao Gabinete.

3. Requisitos gerais de admissão:

- 3º Ciclo do Ensino Básico

4. Requisitos especiais:

- Experiência profissional mínima de 10 anos como rececionista e telefonista em Instituições de Ensino Superior;
- Conhecimentos de informática;
- Motivação para o exercício das funções;
- Capacidade de comunicação;
- Conhecimentos básicos de inglês;
- Carta de condução de veículos ligeiros.

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e disponível em <http://fcsch.unl.pt/faculdade/recursos-humanos/concursos/nao-docentes> acompanhado de *curriculum vitae*, atualizado à data da candidatura e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais, remetidos para o endereço de correio eletrónico drhrecrutamento@fcsch.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-AO-018/2019/GAAD**.

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae* poderá implicar que os mesmos não possam ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio e do *curriculum vitae* determina a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

Posteriormente a Divisão de Recursos Humanos envia ao candidato uma mensagem de correio eletrónico confirmando a receção da candidatura.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, no prazo de seis dias.

Handwritten signature

7. Métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC)

A nota final da avaliação curricular (AC) é classificada de 0 a 20 valores e calculada pela seguinte fórmula: $AC = 0,40 \times HA + 0,60 \times EP$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

EP = Experiência profissional

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do recrutamento.

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A entrevista será classificada na escala de 0 a 20 valores.

c) A classificação Final (CF)

A classificação Final será expressa na escala de 0 a 20 valores e é calculada pela fórmula:

$$CF = 0,40 \times AC + 0,60 \times EPS$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

Não será selecionado para o lugar a concurso caso o candidato obtenha uma classificação inferior a 15 valores.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam na 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 22º do Regulamento correspondendo à 6ª posição remuneratória, nível remuneratório 6 A de acordo com a tabela constante nos Anexos II e III do mesmo.

9. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente:

Dra. Isabel Maria Caetano Antunes

Vogais efetivos:

Dra. Ana Margarida Querido

Dra. Ana Luísa Macedo

Vogais suplentes:

Dra. Mónica Alexandra Ribeiro

Dra. Mónica Sofia Neto

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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.