

AVISO

**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE DOIS ASSISTENTES TÉCNICOS EM REGIME DE CONTRATO
TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 11 de julho de 2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de dois Assistentes Técnicos – 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), adiante designado por Regulamento, para exercer funções de receção na Residência Alfredo de Sousa e Residência Lumiar, Gabinete de Alojamento da Divisão Apoios Sociais, integrada na Direção de Serviços de Apoio ao Aluno dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

REFERÊNCIA: CT-29/2022 - SASNOVA-DSAA-DAS-GALO

1. Local de trabalho: Residência Alfredo de Sousa e Residência Lumiar
2. Conteúdo funcional: O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho constante do mapa de pessoal dos SASNOVA, ao abrigo do Código do Trabalho, é, entre outros:
 - a) Receção e acolhimento dos utentes na residência;
 - b) Manter atualizada a informação referente a entrada e saída dos utentes no programa informático de alojamento (HOST);
 - c) Zelar, de um modo geral, pela satisfação dos residentes, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas;
 - d) Assegurar o cumprimento do Regulamento da Residência Universitária;
 - e) Organizar e supervisionar operações de limpeza na ausência da encarregada da residência;
 - f) Providenciar pela lavagem de roupa da residência, mantendo um registo atualizado das existências;
 - g) Propor a aquisição dos produtos de limpeza e outros, necessários ao funcionamento normal das Residência, e organizar e vigiar o seu armazenamento e conservação;



- h) Comunicar e/ou solucionar as anomalias/ocorrências detetadas, providenciando pela sua resolução;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes na Residência em articulação com Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- j) Operar os alarmes de incêndio e das caldeiras;
- k) Organizar os ficheiros e arquivos da residência;
- l) Rececionar a correspondência interna e externa.

Face ao conteúdo funcional atrás descrito os candidatos deverão possuir:

3. Requisitos gerais de admissão:

- 12º ano de escolaridade.

- Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Inglês falado e escrito;

- Ferramentas informáticas: Microsoft Office, folhas de cálculo (Excel), criação de documentos em Word, conhecer e saber usar o sistema Outlook;

b) Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em tarefas relacionadas com o conteúdo funcional e requisitos especiais.

c) Competências:

- Trabalho de equipa e cooperação;
- Comunicação;
- Iniciativa e autonomia;
- Relacionamento Interpessoal;
- Tolerância à pressão e contrariedades.

4. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, disponível em <http://sas.unl.pt/institucional/recursos-humanos> acompanhado de curriculum vitae, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio

Am

eletrónico eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a «**CT-29/2022 - SASNOVA-DSAA-DAS-GALO-Nome do candidato**».

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

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

3. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 22/08/2022.

4. 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 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.

5. Posicionamento remuneratório:

Posicionamento remuneratório – A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, que aprova em anexo o 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, sendo objeto de negociação de acordo com o perfil e a experiência do assistente técnico a contratar.

6. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dra. Maria Paula Pereira dos Santos Machado

Vogais efetivos:

Dra. Iva de Jesus Sanches de Matos Santos



Dra. Maria Marcelo Cambezes Marçal Carrega

Vogais suplentes:

Mestre Ana Sofia de Sousa Ribeiro Ourives Rolão

Dra. Maria João Moreira dos Santos

O SASNOVA da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato(s) com o perfil adequado.

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.

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 02 de agosto de 2022



A Administradora Executiva dos SASNOVA,

Paula Machado