

## AVISO

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO 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 5 de dezembro de 2017, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um **assistente técnico** em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento nº 577/2017, que cria as carreiras e define as regras do recrutamento e dos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado da Universidade Nova de Lisboa, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 210, de 31 de outubro de 2017, adiante designado por Regulamento, para exercer funções nos SASNOVA.

**Refª SAS/03/2018 AT/DALIM** - Funções correspondentes à carreira de Assistente Técnico para a Divisão de Alimentação - 1 lugar

**1. Local de trabalho:** Os SASNOVA estão fisicamente dispersos por vários locais na cidade de Lisboa e no Monte da Caparica, pelas suas residências universitárias, cantinas e bares.

#### **2. Conteúdo funcional:**

Compete ao assistente técnico:

- . Acompanhar e controlar as receitas e despesas das Unidades Alimentares e dos serviços extraordinários (Caterings);
- . Controlar os desperdícios alimentares nas Unidades Alimentares;
- . Ajustar as fichas técnicas, quanto aos ingredientes e capitações, dos menus a servir nas Unidades Alimentares e nos Serviços Extraordinários (Caterings);
- . Verificação e organização da faturação dos fornecedores de matérias-primas e mercadorias das UA;
- . Verificação e organização da faturação aos clientes dos serviços de extraordinários (caterings);
- . Inventariação das matérias-primas e mercadorias nos armazéns das UA;
- . Colaborar na preparação de orçamentos para os serviços extraordinários (caterings);
- . Importar/exportar e analisar informação fornecida pelo sistema informático Winrest e POS;
- . Preparação das peças dos procedimentos de aquisição de matérias-primas e mercadorias na área da alimentação, nomeadamente, convites para apresentação de propostas, programas e cadernos de encargos;
- . Lançar e acompanhar, na plataforma eletrónica de compras públicas, os procedimentos de aquisição de bens e serviços na área da alimentação;
- . Preparação, acompanhamento e controlo dos contratos com os fornecedores de matérias-primas e mercadorias das UA;
- . Colaboração na gestão administrativa da Divisão, nomeadamente no apoio a clientes e a fornecedores;

- . Organização da documentação da Divisão e respetivo arquivo;
- . Pesquisar, recolher, seleccionar e preparar informação relevante para a Divisão.

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

Estar habilitado com o 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

### **4. Requisitos especiais:**

#### a) Conhecimentos específicos:

- Utilização da plataforma eletrónica das compras públicas;
- Código dos Contratos Públicos (CCP) - procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Sistema informático Winrest;
- Inglês básico.

#### b) Experiência profissional:

- Possuir experiência profissional comprovada de acordo com o conteúdo funcional descrito.

#### c) Competências:

- Conhecimentos e experiência;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Iniciativa e autonomia;
- Realização e orientação para resultados.

### **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://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 eletrónico drhsas@unl.pt, indicando no assunto a « **SAS/03/2018 AT/DALIM** ».

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.

### **6. Prazo de apresentação das candidaturas:**

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 19 de fevereiro de 2018.

### **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:

Classificação final = 50% AC + 50% EPS

Os parâmetros de 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 22º do Regulamento, correspondendo à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5-A, de acordo com a tabela constante do Anexo II do mesmo.

**9. Composição da Comissão de Seleção:**

Presidente: Dra. Maria Teresa Lemos

Vogais efetivos: Dra. Maria Paula Machado  
Eng.º Carlos Correia

Vogais suplentes: Dra. Iva Matos Santos  
Dra. Maria João Santos

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, os SASNOVA, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão.

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 9/2/2018.

A Administradora dos SASNOVA,



Maria Teresa Lemos

