

## AVISO

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sâágua, datado de 28 de maio de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um (1) assistente técnico, 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 no Gabinete de Atividade Física e Desporto (GAFD) integrada na Divisão de Bem-Estar (DBE) dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

#### REFERÊNCIA: CT-18/2024-GAFD-DBE-SASNOVA

1. **Local de trabalho:** Instalações dos Serviços de Ação Social, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa
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, o seguinte:
  - a) Elaboração de inscrições em atividades;
  - b) Prestação de apoio nas instalações desportivas;
  - c) Preparação de instrumentos para a recolha de estatística;
  - d) Acompanhamento de estudantes atletas e provas;
  - e) Apoio logístico às equipas da NOVA, fichas de jogo, equipamentos e material de treino;
  - f) Apoio na logística de preparação de provas;
  - g) Assegurar a recolha e tratamento de questionários de satisfação aos utentes.

Face ao conteúdo funcional atrás descrito os candidatos deverão possuir:

#### 3. Requisitos gerais de admissão:

- 12º ano concluído
- Carta de condução.

Requisitos especiais:

- a) Experiência profissional nas seguintes áreas:

- Procedimentos de inscrição nas várias plataformas utilizadas no meio do desporto universitário ADSEL, FADU e EUSA;
  - Capacidade de organização de eventos de atividade interna no meio universitário da NOVA;
  - Procedimento de candidatura a organizações da FADU;
  - Desenvolvimento de atividades relacionadas com lazer, atividade física e competições;
  - Experiência em procedimentos de organização de competição desportiva;
  - Experiência comprovada no trabalho de serviços desportivos em Instituições de Ensino Superior;
  - Domínio do ambiente Windows, nomeadamente Excel Word.
- b) Requisito preferencial: é dada preferência aos candidatos com experiência no exercício das funções que integram o conteúdo funcional descrito acima, em contexto do desporto universitário, nomeadamente, com domínio dos regulamentos desportivos universitários.
- c) Competências:
- Capacidade de trabalhar em equipa;
  - Conhecimentos especializados e experiência;
  - Motivação;
  - Iniciativa e Autonomia;
  - Relacionamento Interpessoal.

#### **4. Apresentação das candidaturas:**

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, disponível em <https://sas.unl.pt/institucional/recrutamento/> 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 [div.rh.recrutamento@unl.pt](mailto:div.rh.recrutamento@unl.pt), indicando no assunto a «**CT-18/2024-GAFD-DBE-SASNOVA - 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.

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

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 25 de junho de 2024.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. Composição da Comissão de seleção:**

Presidente:

Dra. Maria Paula Pereira dos Santos Machado

Vogais efetivos:

Dr. Paulo Guilherme Duarte Reynaud da Silva

Mestre Ana Sofia de Sousa Ribeiro Ourives Rolão

Vogais suplentes:

Dra. Vera Lúcia de Bastos Amorim

Dr. Tiago André Carneiro 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, 11 de junho de 2024

A Administradora Executiva dos SASNOVA,

Paula Machado