

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL PARA O GABINETE DE MANUTENÇÃO FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA (GMFS) 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 18 de fevereiro de 2025, 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, 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 Manutenção Fiscalização e Segurança (GMFS) dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

REFERÊNCIA: CT-16/2025 - SASNOVA- GMFS

- 1. Local de trabalho:** Serviços de Ação Social
- 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) Manutenção de infraestruturas e de equipamentos elétricos;
 - b) Reparações de canalizações;
 - c) Carpintarias e pinturas;
 - d) Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
 - e) Acompanhamento de trabalhos de construção e manutenção em curso;
 - f) Controlo e acompanhamento das empresas de segurança nos edifícios dos SASNOVA, em particular nas residências universitárias;
 - g) Zelar pela limpeza e higiene das instalações e equipamentos;
 - h) Auxílio de cargas e descargas, arrumação e distribuição;
 - i) Transportar o material necessário à gestão das cantinas e residências;
 - j) Zelar pela manutenção e segurança das viaturas do serviço;
 - k) Outras tarefas de carácter manual que possam exigir esforços físicos;

Face ao conteúdo funcional atrás descrito os candidatos deverão possuir:

3. Requisitos gerais de admissão:

- Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade.

Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Eletricidade – montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. Instalar, conservar e reparar circuitos e equipamento elétrico; interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas; instalar máquinas, aparelhos, equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor, fixar, cortar, dobrar calhas e tubos para colocação de fios ou cabos; executar e isolar ligações, fazer circuitos elétricos; saber localizar deficiências nas instalações elétricas e saber utilizar aparelhos de deteção e de medida; desmontar e saber substituir componentes elétricos.
- Canalizações - Realização de vistoria a torneiras, com substituição de válvulas, castelos, de tubagem de galvanizado para multicamada ou outros, verificação de autoclismos, com substituição destes, bem como os mecanismos de descarga e enchimento, instalação de sanitários e substituição de todos os acessórios inerentes ao bom funcionamento;
- Condução de viaturas classe A

b) Experiência profissional:

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

c) Competências:

- Conhecimento e experiência;
- Organização e método de trabalho;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- 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 <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, indicando no assunto a «**CT-16/2025 - SASNOVA-GMFS -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 21 de março de 2025.

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:

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 operacional a contratar.

7. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dra. Maria Paula Pereira dos Santos Machado

Vogais efetivos:

Dra. Iva de Jesus Sanches de Matos Santos

José António Nabais Pires Malcato

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.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e, tratando-se de concurso para preenchimento de uma vaga, não é fixada quota de lugares a prover por pessoas com deficiência, tendo o(a) candidato(a) deficiente preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 10 de março de 2025

MARIA PAULA PEREIRA DOS SANTOS MACHADO

2025.03.10 16:46:20 +00:00

A Administradora Executiva dos SASNOVA,

Paula Machado