

CALL FOR A ADMINISTRATIVE ASSISTANT EDITAL PARA A CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Reference: CTTI_01_FEV_2023@UNINOVA

Referência: CTTI_01_FEV_2023@UNINOVA

UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, by decision of the Executive Committee, opens an international call to hire an Administrative Assistant, in the form of an Unfixed-Term and an exclusive Contract under the following research projects funded by the European Commission's Horizon 2020 and H2020 programmes:

O UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, por decisão da Comissão Executiva, abre concurso internacional para a contratação de um(a) Assistente Administrativo(a), através de um contrato de trabalho a termo incerto, em exclusividade, no âmbito dos seguintes projetos de Investigação financiados pelos Programas H2020 e Horizonte 2020 da Comissão Europeia:

- **XpanDH – 101095594** - Expanding Digital Health through a pan-European EHRxF-based Ecosystem
- **TeleRehaB DSS – 101057747** - TeleRehabilitation of Balance clinical and economic Decision Support System;
- **AIDEAS – 101057294** – AI Driven industrial Equipment product life cycle boosting Agility, Sustainability and resilience;
- **AGILEHAND – 101092043** – Smart Grading, Handling and Packaging Solutions for Soft and Deformable Products in Agile and Reconfigurable Lines
- **IANOS – 957810** – IntegrAted SolutioNs for the DecarbOnization and Smartification of Islands;
- **POCITYF – 864400** – a positive city transformation framework, towards smarter and greener cities;
- **TEXTOUR – 101004687** – Social Innovation and TEchnologies for sustainable growth through participative cultural TOURism
- **COMMUNITAS – 101096508** – Bound to accelerate the roll-out and expansion of Energy Communities and empower consumers as fully- fledged energy market players;

Admission Requirements/Profile of Candidates:

Applicants may be any Portuguese national, foreign and stateless candidates that hold the following requirements:

- Degree in Secretariat, Administration or related area - preferential;
- Experience in secretariat and administration in IT organizations;
- Domain of Windows, Excel, Word, Outlook, Office and other computer applications – mandatory;
- Knowledge of French spoken and written - mandatory;
- Knowledge of English spoken and written - preferential

- Good communication skills and willingness to integrate a multidisciplinary and international team;
- Good organization and time management skills;
- Immediate availability;
- Dynamism and ability to perform different tasks;
- Driving License Type B

Requisitos de Admissão/Perfil dos candidatos:

Os candidatos podem ser nacionais, estrangeiros e apátridas que possuam os seguintes requisitos:

- Formação em secretariado, administração ou áreas afins - preferencial;
- Experiência em secretariado e administração em organizações de TI;
- Bom domínio do Windows, Excel, Word, Outlook, Office entre outras aplicações informáticas - requisito obrigatório;
- Conhecimentos de Francês falado e escrito – requisito obrigatório;
- Conhecimentos de Inglês falado e escrito - preferencial
- Boa capacidade de comunicação e vontade de integrar uma equipa internacional e multidisciplinar;
- Boas capacidades de organização e gestão de tempo;
- Disponibilidade imediata;
- Dinamismo e capacidade de realizar;
- Carta de Condução Tipo B.

Applicable Legislation:

- Portuguese Labor Code, approved by Law nº 7/2009, from 12th February in its current version.

- Administrative Procedure Code, as published in Decree-Law nº 4/2015, from 7th January in its current version (CPA).

Legislação aplicável:

- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro na sua versão actual.

- Código de Procedimento Administrativo, publicado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua versão actual (CPA).

Work Plan Activities:

The works are part of the research activities of the **XpanDH** – 101095594; **TeleRehaB DSS** – 101057747; **AIDEAS** – 101057294; **AGILEHAND** – 101092043; **IANOS** – 957810; **POCITYF** – 864400 **TeXTOUR** – 101004687; **COMMUNITAS** – 101096508;

Specifically:

XpanDH:

Contribute for the following tasks of the project:

- Task 1.1 - Administrative and operational management (M1-M24)
- Task 1.2 - Quality Assurance, Risk management and Contingency (M1-M24)

TeleRehaB DSS:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP1: Project Management & Coordination
 - Task 1.1: Project Management
 - Task 1.4: Quality and Data Management

AIDEAS:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP8 IMPACT: Dissemination, Exploitation and Standardisation
 - T8.2 - Dissemination Materials, Website, Social Networks and Dissemination Activities
- WP9 MANAGE - Administrative and Technical Project Management

AGILEHAND:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP1 MANAGE: Administrative and Technical Project Management
- WP8 IMPACT: Dissemination, Exploitation and Standardisation

IANOS:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP1: Project Management
 - Task 1.1: Project administrative and financial management

POCITYF:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP1: Project Management
 - Task 1.1: Project administrative and financial management

TEXTOUR:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP7: Communication & Dissemination
 - Task 7.1: Dissemination and Communication Plan
- WP8: Project Management
 - Task 8.1: Management and project coordination
 - Task 8.3: Financial and administrative accounting

COMMUNITAS:

Contribute for the following tasks of the project:

- WP7: COMMUNITAS Knowledge Arena: Communication, Dissemination and Policy Support
- WP8: Project Management

Plano de Trabalhos:

Os trabalhos inserem-se no âmbito das atividades de investigação dos vários projetos, **XpanDH** – 101095594; **TeleRehaB DSS** – 101057747; **AIDEAS** – 101057294; **AGILEHAND** – 101092043; **IANOS** – 957810; **POCITYF** – 864400 **TEXTOUR** – 101004687; **COMMUNITAS** – 101096508;

Nomeadamente:

XpanDH:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- Task 1.1 - Administrative and operational management (M1-M24)
- Task 1.2 - Quality Assurance, Risk management and Contingency (M1-M24)

TeleRehaB DSS:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP1: Project Management & Coordination
 - Task 1.1: Project Management
 - Task 1.4: Quality and Data Management

AIDEAS:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP8 IMPACT: Dissemination, Exploitation and Standardisation
 - T8.2 - Dissemination Materials, Website, Social Networks and Dissemination Activities
- WP9 MANAGE - Administrative and Technical Project Management

AGILEHAND:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP1 MANAGE: Administrative and Technical Project Management
- WP8 IMPACT: Dissemination, Exploitation and Standardisation

IANOS:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP1: Project Management
 - Task 1.1: Project administrative and financial management

POCITYF:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP1: Project Management
 - Task 1.1: Project administrative and financial management

TEXTOUR:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP7: Communication & Dissemination
 - Task 7.1: Dissemination and Communication Plan
- WP8: Project Management
 - Task 8.1: Management and project coordination
 - Task 8.3: Financial and administrative accounting

COMMUNITAS:

Contribuir para as seguintes atividades do projeto:

- WP7: COMMUNITAS Knowledge Arena: Communication, Dissemination and Policy Support
- WP8: Project Management

Members of the Jury:

The jury has the following composition:

- President – João Francisco Alves Martins
- Member nº 1 – Maria do Carmo Correia Marques
- Member nº 2 – Carlos Manuel de Melo Agostinho

Composição do Júri:

O Júri será composto da seguinte forma:

- Presidente – João Francisco Alves Martins
- Vogal nº 1 – Maria do Carmo Correia Marques
- Vogal nº 2 – Carlos Manuel de Melo Agostinho

Start Date and Workplace:

The contract is expected to start in March 2023 and will last only for the period necessary for the execution of the workplans described above, which is expected to last 12 months.

The project will be developed at UNINOVA, at other facilities located at FCT / NOVA Campus and/or other necessary locations to its execution.

Data de Início e Local de Trabalho:

O contrato deverá ter início em Março de 2023 e durará apenas pelo período necessário à execução dos planos de trabalho descritos em cima, que se prevê ter uma duração de 12 meses.

Os projetos serão desenvolvidos nas instalações do UNINOVA, noutras instalações situadas no Campus da FCT / NOVA e/ou noutras instalações eventualmente necessárias para a sua execução.

Monthly fees:

Gross monthly Remuneration will be in accordance with salary of the index 15 of the TRU – Single Remuneration Table, 1 268,04 €, approved by Ordinance No. 1553-C / 2008.

Valor da Remuneração Mensal:

A remuneração mensal a atribuir corresponde ao índice remuneratório 15 da TRU – Tabela de Remuneração Única, 1 268,04 €, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008.

Application process:

The deadline for submitting applications is set at 8 working days after the publication of this call and the application documents (indicated below) should be sent, in PDF format, to the e-mail recrutamento@uninova.pt indicating the reference of the position (mandatory):

- a) Motivation Letter in English;
- b) Detailed CV in English;
- c) Certificate of Qualifications

NOTE: The non-compliance with these requirements determines the immediate rejection of application. False statements provided by the candidates shall be punished by law.

IMPORTANT NOTE: In the event the degree was awarded by a foreigner higher institution, the degree must comply with the provisions of Decree-Law nº 341/2007, 12 October, and all formalities established there must be fulfilled by applications deadline. False statements provided by the candidates shall be punished by law.

Processo de Candidatura:

O prazo de submissão de candidaturas está fixado em 8 dias úteis após a publicação deste edital e os documentos a apresentar (abaixo indicados) deverão ser enviados, em formato PDF, para o seguinte e-mail: recrutamento@uninova.pt, indicando a referência do concurso (obrigatório):

- a) Carta de Motivação em Inglês;
- b) Curriculum Vitae detalhado em Inglês;
- c) Certificado de Habilitações

NOTA: A não conformidade com estes requisitos determinará a rejeição imediata da candidatura. Falsas declarações fornecidas pelos candidatos serão punidas por lei.

NOTA IMPORTANTE: Salientamos que os graus académicos obtidos em países estrangeiros necessitam de reconhecimento por uma Instituição Portuguesa de acordo com o Decreto-lei nº. 66/2018, de 16 de agosto e a Portaria nº. 33/2019, de 25 de janeiro. A apresentação do reconhecimento é obrigatória para a assinatura do contrato. Falsas declarações fornecidas pelos candidatos são punidas por lei.

Evaluation Criteria:

- **Criterion A) – Curriculum Analysis (85%)** – The curriculum will be qualitatively analysed concerning its content and relevance for the tasks to be performed, namely: executed and / or published scientific work, with special emphasis on areas related to the work plan (25%); research experience and relevant knowledge in the techniques indicated in the candidate profile (60%).
- **Criterion B) – Motivation Letter (15%)** – Based on the letter of motivation it will be evaluated the motivation and interest for the activities to be performed (10%) and command of the English language (5%).

If the Jury finds it essential, it may conduct an interview with the candidates to clarify the elements and evaluate the possible scientific frameworks in the project.

The jury shall deliberate by means of a roll-call vote based on the selection criteria. In the event of a tie, the decision will be the responsibility of the chairman of the jury.

After evaluation of all admitted applications, the jury will write a meeting minute with all process of recruitment, evaluation and selection including an ordered short list of approved candidates and their respective classification and final decision of the jury.

The final decision of the jury shall be validated by the Head of the Institution, who is also in charge of deciding about the hiring.

Critérios de avaliação:

- **Critério A) – Análise de Currículo (85%)** – O currículo será qualitativamente analisado, no que diz respeito ao seu conteúdo e relevância para as tarefas a serem executadas, a saber: trabalhos científicos executados e/ou publicados, com especial ênfase nas áreas relacionadas com o plano de trabalho (25%); experiência de investigação e conhecimento das técnicas indicadas no perfil do candidato (60%).
- **Critério B) – Carta de Motivação (15%)** - Com base na carta de motivação será avaliada a motivação e interesse pelas atividades a serem realizadas (10%) e o domínio da língua Inglesa (5%).

Caso o Júri achar essencial, poderá realizar uma entrevista com os candidatos para clarificação dos elementos e avaliação dos possíveis enquadramentos científicos no projeto.

O júri delibera por meio de votação nominal, com base nos critérios de seleção. Em caso de empate, a decisão será da responsabilidade do presidente do júri.

Após a avaliação de todas as candidaturas admitidas, o júri redigirá uma ata da reunião com a descrição de todo o processo de recrutamento, avaliação e seleção, incluindo a elaboração de uma lista ordenada dos candidatos aprovados com a respetiva classificação e decisão final do júri.

A decisão final do júri será validada pelo dirigente da instituição contratante, que também é responsável pela decisão sobre a contratação.

Form of advertising/notification of results: The results of the evaluation are disclosed within 60 working days from the end of the application submission period, by notification of the candidates, made by email. The results will be also published on the UNINOVA website.

Forma de publicitação/notificação dos resultados: Os resultados da avaliação são divulgados no prazo de 60 dias úteis a contar do final do prazo de apresentação das candidaturas, essa notificação será efetuada através de e-mail para todos os candidatos inscritos. Os resultados também serão publicados no site da UNINOVA.

Preliminary Hearing and Final Decision Deadline:

After communicating the provisional list of the results of the evaluation, the candidates have a period of 10 working days to express their opinion during a prior hearing of interested parties, pursuant to articles 121 et seq. of the Code of Administrative Procedure.

The final decision will be rendered after the analysis of the statements presented during a prior hearing of interested parties. A complaint may be filed against the final decision within 15 working days, or, alternatively, an appeal may be filed within 30 working days, both counting from the respective notification.

Audiência Preliminar e Prazo Final de Decisão:

Após comunicação da lista provisória dos resultados da avaliação, os candidatos dispõem de um período de 10 dias úteis para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência prévia de interessados, nos termos dos artigos 121º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

A decisão final será proferida após a análise das pronúncias apresentadas em sede de audiência prévia de interessados. Da decisão final pode ser interposta reclamação no prazo de 15 dias úteis, ou, em alternativa, interposto recurso no prazo de 30 dias úteis, ambos contados a partir da respetiva notificação.

Non-discrimination policy

UNINOVA promotes actively a non-discrimination and equal access policy, wherefore no candidate can be privileged, benefited, impaired or deprived of any rights whatsoever, or be exempt of any duties based on their ancestry, age, sex, sexual preference, marital status, family and economic conditions, instruction, origin or social conditions, genetic heritage, reduced work capacity, disability, chronic illness, nationality, ethnic origin or race, origin territory, language, religion, political or ideological convictions and union membership.

Pursuant to Decree-Law nr 29/2001 of 3rd February, disabled candidates shall be preferred in a situation of equal classification, and said preference supersedes any legal preferences. Candidates must declare, on their honor, their respective disability degree, type of disability and communication / expression means to be used during selection period on their application form, under the regulations above.

Política de não discriminação

A UNINOVA promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato(a) pode ser privilegiado(a), beneficiado(a), prejudicado(a) ou privado(a) de quaisquer direitos, ou ser isento/a de quaisquer deveres em razão da sua ascendência, idade, sexo, preferência sexual, estado civil, família e condições económicas, instrução, origem ou condições sociais, herança genética, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, idioma, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência são preferidos em situação de igualdade de classificação, prevalecendo a referida preferência sobre quaisquer preferências legais. Os candidatos devem declarar, por sua honra, o respetivo grau de deficiência, tipo de deficiência e meios de comunicação / expressão a utilizar durante o período de seleção no formulário de candidatura, nos termos do regulamento acima indicado.