

## **EDITAL PARA A CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

Referência: *CTTC\_01\_DEZ\_2024@UNINOVA\_S.C.*

O UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, por decisão da Comissão Executiva, abre concurso para a contratação de um(a) Assistente Administrativo(a), através de um contrato de trabalho a termo certo, no âmbito das atividades desenvolvidas no respetivo Departamento de Projetos.

### **Requisitos de Admissão/Perfil dos candidatos**

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

#### **Requisitos obrigatórios:**

- Formação superior (Licenciatura ou superior);
- Domínio das aplicações informáticas de produtividade mais comuns: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc;
- Fluência nas línguas Portuguesa e Inglesa (escrita e falada);

#### **Requisitos preferenciais:**

- Formação em secretariado, administração, gestão, economia, contabilidade, ou áreas afins;
- Experiência em tarefas administrativas, nomeadamente organização, arquivo, gestão e controlo de processos;
- Bons conhecimentos de informática;
- Experiência na gestão de redes sociais empresariais (LinkedIn, Instagram, X, etc);
- Experiência na produção de conteúdos web;
- Experiência na edição de conteúdos web em plataformas como WordPress, Drupal, etc.
- Boa capacidade de comunicação;
- Aptidão para trabalhar em equipa;
- Boas capacidades de organização e gestão de tempo;

## **CALL FOR APPLICATIONS FOR AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

Reference: *CTTC\_01\_DEZ\_2024@UNINOVA\_S.C.*

UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, by decision of the Executive Committee, opens a call to hire an Administrative Assistant, in the form of a Fixed-Term Contract, within the scope of the activities carried out in its Project Department.

### **Admission Requirements/Profile of Candidates**

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

#### **Mandatory requirements:**

- Higher education (degree or higher);
- Proficiency in the most common productivity applications: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc;
- Fluency in Portuguese and English (written and spoken);

#### **Preferential requirements:**

- Training in secretarial work, administration, management, economics, accounting or related areas;
- Experience in administrative tasks, namely organizing, filing, managing and controlling processes;
- Good computer skills;
- Experience in managing corporate social networks (LinkedIn, Instagram, X, etc.);
- Experience in producing web content;
- Experience in editing web content on platforms such as WordPress, Drupal, etc.
- Good communication skills;
- Aptitude for working as part of a team;
- Good organizational and time management skills;
- Good skills in developing working methods and processes to improve the effectiveness and efficiency of the Department.

- Boas capacidades para o desenvolvimento de métodos e processos de trabalho que melhorem a eficácia e eficiência do Departamento.
- Dinamismo e capacidade de realizar diferentes tarefas em simultâneo;
- Disponibilidade imediata;
- Residência na Área Metropolitana de Lisboa.

### Legislação aplicável

- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro na sua versão atual.
- Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual (CPA).

### Plano de Trabalhos

- Atendimento de primeira linha aos investigadores, bolsistas e colaboradores;
- Receção, organização, gestão e encaminhamento de propostas de despesas e de toda a documentação relacionada com a execução dos projetos;
- Envio de requisições de bens e serviços para os fornecedores;
- Controlo e encaminhamento de faturas relacionadas com as requisições enviadas;
- Marcação de viagens, alojamentos e outros serviços afins na plataforma SIAV (Sistema Integrado de Agenciamento de Viagens) e diretamente com as agências de viagens;
- Manter o arquivo dos projetos atualizado e corretamente organizado;
- Fazer interface com o Departamento Financeiro e com o Departamento de Recursos Humanos;
- Proceder a contactos com todas as entidades externas que façam interface com o Departamento de Projetos;
- Receber os pedidos de reserva de espaços e manter atualizado o mapa das reservas fazendo interface com os serviços responsáveis por esta área;
- Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e em todos os procedimentos processuais obrigatórios;
- Receção e encaminhamento de encomendas de colaboradores;
- Preparar a receção e o envio de correspondência;

- Dynamism and ability to carry out different tasks simultaneously;
- Immediate availability;
- Residence in the Lisbon Metropolitan Area.

### 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).

### Work Plan Activities

- First-line service to researchers, scholarship holders and collaborators;
- Reception, organization, management and forwarding of expense proposals and all documentation related to projects execution;
- Requisitions of good and services to suppliers;
- Control and forwarding invoices related to the requisitions sent;
- Travel booking, accommodation and other related services on SIAV platform (Integrated Travel Agency System) and directly with the travel agencies;
- Keeping project files and archive updated and correctly organized;
- Interface with Financial Department and with Human Resources Department;
- Establish contacts with all external entities that interface with Project Department;
- Receive space reservation requests and keep the reservation map updated by interfacing with the services responsible for this area;
- Collaborate in the preparation of financial reports and all mandatory procedural procedures;
- Receive and forward all employees buying orders;
- Receive correspondence and prepare its delivery;
- Perform other related tasks.
- Create digital contents for the web site and social networks of Uninova;

- Produzir conteúdos digitais para o site web e para as redes sociais do Uninova;
- Inserir conteúdos digitais no site web e nas redes sociais do Uninova;
- Realizar outras tarefas afins.

### Composição do Júri

O Júri será composto da seguinte forma:

- Presidente – João Carlos da Palma Goes
- Vogal nº 1 – Paula Alexandra de Sousa Silva
- Vogal nº 2 – Sofia Bellard da Fonseca Pêgo Vilar

### Data de Início e Local de Trabalho

O contrato deverá ter início em janeiro de 2025 e terá uma duração de 12 meses, estando sujeito a um período experimental de 30 dias.

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.

### Valor da Remuneração Mensal

A remuneração mensal a atribuir corresponde ao índice remuneratório 15 da TRU – Tabela de Remuneração Única, 1 333,35 €, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008.

### Processo de Candidatura

O prazo de submissão de candidaturas está fixado em 15 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](mailto:recrutamento@uninova.pt), indicando a referência do concurso (obrigatório):

- a) Carta de Motivação (em português e em Inglês);
- b) Curriculum Vitae detalhado em Português;
- c) Certificado de Habilitações;
- d) Outros documentos que comprovem a informação contida no CV.

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

- Insert digital contents in the web site and social networks of Uninova;

### Members of the Jury

The jury has the following composition:

- Chair – João Carlos da Palma Goes
- Member nº 1 – Paula Alexandra de Sousa Silva
- Member nº 2 – Sofia Bellard da Fonseca Pêgo Vilar

### Start Date and Workplace

The contract is expected to start in January, 2025, and will last for 12 months, subject to a 30-day trial period.

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

### Monthly salary

The monthly remuneration to be awarded corresponds to index 15 of TRU – Single Remuneration Table, 1 333,35 €, approved by Ordinance No. 1553-C / 2008.

### Application process

The deadline for submitting applications is set at 15 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](mailto:recrutamento@uninova.pt), indicating the reference of the position (mandatory):

- a) Motivation Letter (in Portuguese and in English);
- b) Detailed CV in Portuguese;
- c) Certificate of Qualifications
- d) Other documents that prove the information contained in the CV.

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

**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.

### Critérios de avaliação

- **Critério A) – Análise de Currículo (60%)** – O currículo será qualitativamente analisado, no que diz respeito ao seu conteúdo e relevância para as tarefas a serem executadas, a saber: domínio do Windows (20% dos 60%), domínio da língua inglesa (20% dos 60%); experiência em tarefas administrativas ou de gestão (20% dos 60%).
- **Critério B) – Carta de Motivação (5%)** - Com base na carta de motivação será avaliada a motivação e interesse pelas atividades a serem realizadas.
- **Critério C) – Provas de Aptidão (15%)** – Serão realizadas provas práticas para aferição das competências informáticas nomeadamente Word, Excel, PowerPoint e pesquisas na internet.
- **Critério D) – Entrevista (20%)** – Do universo de candidatos que obtiveram uma classificação maior ou igual a 75%, o júri selecionará para entrevista os candidatos melhor classificados até um máximo de três. A entrevista será bilingue e decorrerá parte em português e parte em inglês.

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.

### 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

**IMPORTANT NOTE:** Academic degrees obtained in foreign countries require recognition by a Portuguese Institution in accordance with Decree-Law No. 66/2018 of August 16th.

### Evaluation Criteria

- **Criterion A) – Curriculum Analysis (60%)** – The curriculum will be qualitatively analyzed, regarding its content and relevance to the tasks to be performed, namely: Windows proficiency (20% of 60%); proficiency in English language (20% of 60%); experience in administrative or management tasks (20% of 60%).
- **Criterion B) – Motivation Letter (5%)** – Based on the letter of motivation it will be assessed the motivation and interest for the activities to be performed.
- **Criterion C) – Aptitude Tests (15%)** – Practical tests will be carried out to assess computer skills, namely Word, Excel, PowerPoint and internet research.
- **Criterion D) – Interview (20%)** – From the universe of candidates who obtained a classification greater than or equal to 75% the jury will select the best classified candidates for interview, up to a maximum of three. The interview will be bilingual and will take place partly in Portuguese and partly in English.

The jury deliberates through nominal voting, based on the selection criteria. In the event of a tie, the decision will be the responsibility of the president of the jury.

After evaluation of all admitted applications, the jury will write a meeting minute with all process of recruitment, evaluation and selection process, 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 responsible for the hiring decision.

### 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

candidatos inscritos. Os resultados também serão publicados no site da UNINOVA.

### **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.

### **Política de não discriminação**

O 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.

candidates, made by email. The results will be also published on the UNINOVA website.

### **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.

### **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.

Following 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.

### Proteção de Dados

De acordo com o RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, os dados recolhidos serão tratados exclusivamente para o processamento da candidatura.

### Inconsistências entre línguas

Em caso de inconsistências entre as versões em Português e Inglês neste documento, prevalece o conteúdo da versão em Português.

### Data Protection

In accordance with GDPR – General Data Protection Regulation, the data collected will be treated exclusively for application processing.

### Inconsistencies between languages

In the event of inconsistencies between the Portuguese and English versions of this document, the content of the Portuguese version shall prevail.