

AVISO**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O SERVIÇO DE PATRIMÓNIO, NEGOCIAÇÃO E OPERAÇÕES EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO SEM TERMO, NOS TERMOS DO CÓDIGO DO TRABALHO**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sàágua, datado de 07/12/23, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior para o Núcleo de Negociação, Contratação e Aprovisionamento do Serviço de Património, Negociação e Operações, da NOVA Medical School Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa em regime de Contrato individual de Trabalho a Sem Termo nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento dos não-dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 31 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento.

Referência **TS/17/SPNO/2024**

1. Local de Trabalho:

Instalações da NOVA Medical School Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa, sitas no Campo dos Mártires da Pátria, n.º 130, 1169-056 Lisboa.

2. Conteúdo Funcional:

- Elaborar procedimentos de contratação pública, nomeadamente elaboração de peças procedimentais, análise e avaliação de propostas, resposta a pedidos de esclarecimento e listas de erros e omissões, elaboração de Relatórios Preliminar e Final, adjudicação do procedimento, promoção da outorga do Contrato e, em simultâneo, condução do procedimento de contratação pública através da plataforma eletrónica de compras públicas AcinGov, Vortal ou através do correio eletrónico;
- Organizar, instruir e tramitar processos de aquisição e locação de bens e serviços e de empreitadas, através do Sistema ERP;
- Registrar e acompanhar e monitorizar a execução financeira de contratos;
- Receção, conferência e registo de Faturação;
- Efetuar consultas preliminares ao mercado e elaborar análise comparativa de propostas;
- Efetuar os reportes legalmente exigidos, designadamente publicitação de contratos em base.gov e instrução de processos a visto prévio do Tribunal de Contas;
- Recolha, tratamento e sistematização de informação a reportar interna e externamente;

- Articular com uma diversidade de serviços proponentes internos dos Ramos Ensino, Investigação e Comunidade;
- Contribuir para a elaboração de procedimentos internos e disseminação de boas práticas, no que concerne à planificação, organização e instrução dos processos de aquisição;
- Contribuir para a elaboração do plano de anual de compras, promovendo a sua execução e o adequado planeamento dos procedimentos de contratação pública;
- Apoiar os diversos serviços da Faculdade e os gestores de Contrato, no que concerne à execução de Contratos e à observância dos preceitos legais;
- Acompanhar a atividade na relação com entidades externas no sentido de assegurar o pontual cumprimento dos Contratos e cumprimento das normas legais;
- Assessorar juridicamente, tratando das questões legais inerentes ao desempenho das atividades do Núcleo e elaborando pareceres jurídicos e informações, mediante solicitação dos vários serviços da Faculdade, em Contratação Pública e nos mais variados ramos de Direito;
- Acompanhar a evolução da legislação e regulamentação aplicável, propondo as ações adequadas ao seu cumprimento.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Licenciatura em Direito.

4. Requisitos especiais:

- Comprovada experiência profissional na área da contratação pública superior a 3 anos, nomeadamente na tramitação das diferentes fases dos procedimentos;
- Experiência na tramitação de procedimentos de contratação pública nas vertentes de entidade adjudicante e adjudicatária;
- Experiência na tramitação de procedimentos de contratação pública em diferentes plataformas eletrónicas, nomeadamente AcinGov, Vortal e Saphety;
- Experiência comprovada em tarefas do conteúdo funcional.

5. Apresentação de Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento disponível no site www.nms.unl.pt (*junte-se à nms/Recrutamento/ Colaboradores*), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre **TS/17/SPNO/2024**, acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico rh.recrutamento@nms.unl.pt.

A falta de entrega dentro do prazo, do requerimento acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do procedimento de recrutamento.

6. Apresentação das candidaturas:

O procedimento de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas até ao dia **07 de Agosto de 2024**.

7. Métodos de Seleção:

A seleção será feita por **Avaliação Curricular (AC)** podendo ser complementada por **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, caso a Comissão de Seleção considere necessário.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = (30\% \text{ AC}) + (70\% \text{ EPS})$$

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.

8. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente:

- Eng. Rogério Marchante, Diretor do Serviço de Património, Negociação e Operações da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

- Dra. Rita Nogueira, Coordenadora do Núcleo de Negociação, Contratação e Aprovisionamento do Serviço de Património, Negociação e Operações da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

- Dra. Joana Moreira, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos, da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Suplentes:

- Dra. Susana Pereira, Diretora de Serviço do Serviço de Recursos Humanos, da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa
- Dra. Ana Sofia Potes Fernandes Angeja, Diretora do Serviço Jurídico da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição, a Universidade NOVA de Lisboa, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.