

**AVISO****PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O NÚCLEO DE SECRETARIADO CLÍNICO 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 12/02/2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior para o Núcleo de Secretariado Clínico, 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 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/04/NSC/2025**

**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:****• Gestão de Agendas:**

- Organizar e gerir as agendas dos médicos, assegurando a distribuição eficiente dos espaços e a pontualidade dos atendimentos.
- Coordenar marcações de consultas e exames, otimizando o fluxo de trabalho.

**• Receção e Acompanhamento de Utentes:**

- Receber e acolher utentes com espírito de empatia, assegurando uma experiência positiva desde o primeiro contacto.
- Fornecer informações sobre procedimentos, consultas e exames, acompanhando os utentes em todo o processo clínico.

**• Gestão de Gabinetes e Equipamentos Médicos:**

- Gerir a ocupação e a atribuição dos gabinetes médicos, garantindo o seu funcionamento e disponibilidade.
- Monitorizar contratos de manutenção e assegurar o bom estado dos equipamentos médicos.

- **Gestão de Stocks:**

- Supervisionar e gerir os stocks de descartáveis médicos, garantindo que os materiais necessários estejam sempre disponíveis.
- Submeter pedidos de aquisição de materiais, incluindo propostas de compra para pagamento.

- **Comunicação:**

- Gerir o email e as chamadas telefónicas, priorizando as comunicações de acordo com a urgência e relevância.
- Manter uma comunicação clara e eficaz com médicos, utentes e outros parceiros externos.

- **Faturação e Processos Administrativos:**

- Realizar tarefas de faturação e gerir os pagamentos associados às consultas e exames realizados.
- Submeter e acompanhar propostas de aquisição e pagamentos relacionados com o funcionamento do centro clínico.

- **Receção de amostras biológicas**

- **Regularização dos Termos de Responsabilidade(TR)**

### 3. Requisitos gerais de admissão:

- 12º ano
- Cursos especializados não conferente de grau na área da Saúde
- Licenciatura

### 4. Requisitos especiais:

- Experiência no conteúdo funcional;
- Experiência superior a 3 anos em atendimento ao público;
- Experiência superior a 3 anos na área da saúde.

### 5. Apresentação de Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento disponível no site [www.nms.unl.pt](http://www.nms.unl.pt) (*junte-se à nms/Recrutamento/ Colaboradores*), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre **TS/04/NSC/2025**, 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](mailto: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 março de 2025**.

## 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:

- Mariana Nóbrega, Coordenadora do Serviço à Comunidade da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

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

Vogais Suplentes:

- Conceição Calhau, Subdiretora para a extensão à comunidade da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.
- Paulo Bastos, Administrador 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.