



## CALL FOR A ADMINISTRATIVE ASSISTANT

### EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Reference: CTTI\_5\_@UNINOVA

Referência: CTTI\_5\_@UNINOVA

UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, by decision of the Executive Committee, opens an international call to hire an Administrative Assistance, in the form of an Unfixed-Term and a exclusive Contract under the following research projects, all funded by the H2020 Programme from the European Commission:

- **DIH4CPS** - *Fostering DIHs for Embedding Interoperability in Cyber-Physical Systems of European SMEs (GA 872548)*
- **ICU4Covid** - *Cyber-Physical Intensive Care Medical System for Covid-19 (GA 101016000)*
- **Smart4Health** - *Citizen-centred EU-EHR exchange for personalised health (GA 826117)*
- **IMPACTOUR** - *IMproving Sustainable Development Policies and PrActices to assess, diversify and foster Cultural TOURism in European regions and areas (GA 870747)*
- **BIECO** - *Building Trust in Ecosystems and Ecosystem Components (GA 952702)*
- **VesselAI** - *ENABLING MARITIME DIGITALIZATION BY EXTREME-SCALE ANALYTICS, AI AND DIGITAL TWINS (GA 957237)*

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 pelo Programa H2020 da Comissão Europeia:

- **DIH4CPS** - *Fostering DIHs for Embedding Interoperability in Cyber-Physical Systems of European SMEs (GA 872548)*
- **ICU4Covid** - *Cyber-Physical Intensive Care Medical System for Covid-19 (GA 101016000)*
- **Smart4Health** - *Citizen-centred EU-EHR exchange for personalised health (GA 826117)*
- **IMPACTOUR** - *IMproving Sustainable Development Policies and PrActices to assess, diversify and foster Cultural TOURism in European regions and areas (GA 870747)*
- **BIECO** - *Building Trust in Ecosystems and Ecosystem Components (GA 952702)*
- **VesselAI** - *ENABLING MARITIME DIGITALIZATION BY EXTREME-SCALE ANALYTICS, AI AND DIGITAL TWINS (GA 957237)*

#### Admission Requirements/Profile of Candidate:

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

- 12<sup>th</sup> grade in administrative techniques – preferential;

- Experience in secretariat and administration in IT organizations;
- Domain of Windows, Excel, Word, Outlook, Office and other computer applications – mandatory;
- Knowledge of English spoken and written - mandatory;
- 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 do candidato:**

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

- 12º ano de escolaridade em Técnicas Administrativas - 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 Inglês falado e escrito – requisito obrigatório ;
- 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 várias tarefas;
- 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 7<sup>th</sup> 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 do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua versão actual (CPA).

**Work Plan Activities:**

The works fall within the scope of the research activities of UNINOVA including:

- Support for carrying out dissemination actions at national, European and international level.
- Participation in events and work meetings related to these activities.

- Activities related to the following tasks and Workpackages of the projects:
  - **DIH4CPS**
    - WP1 “Project Management”
      - Task 1.3: Project progress reporting
  - **UCU4Covid**
    - WP1 “Project Management, Ethics and Open Call”
      - Task 1.2: Reporting, financial management and controlling
      - Task 1.6: Manage and implement OPEN CALL
  - **Smart4Health**
    - WP7 “Management, Administration and Liaison Activities”
      - Task 7.1: Administrative and financial coordination
      - Task 7.4: Manage the Advisory Board and liaison partners
  - **IMPACTOUR**
    - WP8 “Project Management”
      - Task 8.1: Overall project management
  - **BIECO**
    - WP1 “Project Management”
      - Task 1.1: Project management
  - **VesselAI**
    - WP7 “Dissemination and Communication”
      - Task 7.2: Project Communication Activities

#### **Plano de Trabalhos:**

Os trabalhos inserem-se no âmbito das actividades de investigação do UNINOVA incluindo:

- Suporte à realização de acções de disseminação a nível nacional, europeu e internacional.
- Participação em eventos e reuniões de trabalho relacionados com essas actividades.
- Actividades relacionadas com as seguintes tarefas e *Workpackages* dos projectos:
  - **DIH4CPS**
    - WP1 “Project Management”
      - Task 1.3: Project progress reporting
  - **UCU4Covid**
    - WP1 “Project Management, Ethics and Open Call”
      - Task 1.2: Reporting, financial management and controlling
      - Task 1.6: Manage and implement OPEN CALL
  - **Smart4Health**
    - WP7 “Management, Administration and Liaison Activities”
      - Task 7.1: Administrative and financial coordination
      - Task 7.4: Manage the Advisory Board and liaison partners
  - **IMPACTOUR**
    - WP8 “Project Management”
      - Task 8.1: Overall project management
  - **BIECO**
    - WP1 “Project Management”
      - Task 1.1: Project management
  - **VesselAI**
    - WP7 “Dissemination and Communication”

- Task 7.2: Project Communication Activities

**Members of the Jury:**

According to article nº 13 from RJEC the jury has the following composition:

- President – Virgílio António Cruz Machado
- Member nº 1 – Ricardo Luís Rosa Jardim Gonçalves
- Member nº 2 – Carlos Manuel de Melo Agostinho
- Member nº 3 – João Francisco Alves Martins
- Member nº 4 – José António Barata de Oliveira

**Composição do Júri:**

De acordo com o artigo nº 13 do RJEC o Júri será composto da seguinte forma:

- Presidente – Virgílio António Cruz Machado
- 1º Vogal – Ricardo Luís Rosa Jardim Gonçalves
- 2º Vogal – Carlos Manuel de Melo Agostinho
- 3º Vogal – João Francisco Alves Martins
- 4º Vogal – José António Barata de Oliveira

**Start Date and Workplace:**

The employment contract should start in September 2021 and will last only for the period of execution necessary for the work plan of the projects listed above.

The work 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 de trabalho deverá ter início em Setembro de 2021 e durará apenas pelo período de execução necessário ao plano de trabalhos dos projectos acima listados.

O trabalho será desenvolvido nas instalações do UNINOVA, noutras instalações situadas no Campus da FCT / NOVA e/ou noutras instalações eventualmente necessárias para a sua execução.

**Monthly Remuneration:**

Gross monthly Remuneration is 1.205,08 €, in accordance to the remuneration index 15 of the TRU - Single Remuneration Table, approved by Ordinance No. 1553-C / 2008 and updated by Decree-law n.º 10-B/2020, of 23th March.

**Valor da Remuneração Mensal:**

O valor mensal líquido é de 1.205,08 €, correspondente ao índice remuneratório 15 da TRU – Tabela de Remuneração Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008 e atualizada pelo decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de Março.

**Application process:**

The deadline for submitting applications is set at 10 working days after the publication of this call and the application documents (indicated below) should be sent, in PDF format, to the following e-mails: [mjl@uninova.pt](mailto:mjl@uninova.pt) / [pass@uninova.pt](mailto:pass@uninova.pt) / [rg@uninnova.pt](mailto:rg@uninnova.pt) / [smfr@uninova.pt](mailto:smfr@uninova.pt) , indicating the Reference of the position (mandatory):

- a) Motivation Letter in English;
- b) Detailed CV in English;
- c) Certificate;
- d) Contact of 2-3 references;

**NOTE:** The non-compliance with these requirements determines the immediate rejection of application.

False statements provided by the candidates shall be punished by law.

UNINOVA promotes 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 honour, 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.

**Processo de Candidatura:**

O prazo de submissão de candidaturas está fixado em 10 dias úteis após a publicação deste edital e os documentos a apresentar (abaixo indicados) deverão ser enviados, em formato PDF, para os seguintes e-mails: [mjl@uninova.pt](mailto:mjl@uninova.pt) / [pass@uninova.pt](mailto:pass@uninova.pt) / [rg@uninnova.pt](mailto:rg@uninnova.pt) / [smfr@uninova.pt](mailto:smfr@uninova.pt) , indicando a referência do concurso (obrigatório):

- a) Carta de Motivação em inglês;
- b) CV detalhado em inglês;
- c) Certificado de Habilitações;
- d) Contacto de 2-3 referências;

**NOTA:** A não conformidade com estes requisitos determinará a rejeição imediata da candidatura.

Falsas declarações fornecidas pelos candidatos serão punidas por lei.

UNINOVA promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso pelo que nenhum candidato pode ser beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito em razão, nomeadamente de ascendência, idade, sexo, deficiência, orientação sexual, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, religião ou convicções políticas.

De acordo com o Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência devem ser preferidos, numa situação de igual classificação, e essa preferência substitui quaisquer preferências legais. Os candidatos devem declarar, por sua honra, o respetivo grau de deficiência, o tipo de deficiência e os meios de comunicação / expressão a serem utilizados durante o processo de candidatura.

#### **Evaluation Criteria:**

First phase (70%): Curriculum Analysis (85%) and Motivation Letter (15%) - Based on the curriculum, it will be analyzed qualitatively, and with regard to its content and relevance to the tasks to be performed, namely: Windows domain and English language (35%); education in the area of Administrative Techniques and experience in secretariat and administration in IT organizations (50%). Based on the motivation letter, motivation and interest in the activities to be performed (10%) and immediate availability (5%) will be evaluated.

Second stage (30%): The jury will select for the interview the 5 candidates who obtained in the first phase the highest ranking, with a minimum of 75%, or the number of candidates, up to 5, who obtained in the first phase a minimum rating of 75%.

The final classification will have a 90% weight of the first phase (CV and motivation letter) classification and a 10% weight for the interview.

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:**

Primeira fase (70%): Análise de Currículo (85%) e Carta de Motivação (15%) - Com base no currículo, será analisado qualitativamente, e no que diz respeito ao seu conteúdo e relevância para as tarefas a serem executadas, a saber: domínio do Windows e domínio da língua inglesa (35%); escolaridade na área das Técnicas Administrativas e experiência em secretariado e administração em organizações de TI (50%). Com base na carta de motivação será avaliada a

motivação e interesse pelas atividades a serem realizadas (10%) e a disponibilidade imediata (5%).

Segunda etapa (30%): O júri selecionará para a entrevista os 5 candidatos que obtiveram na primeira fase a classificação mais alta, com um mínimo de 75%, ou o número de candidatos, até 5, que obtiveram na primeira fase uma classificação mínima de 75%.

A classificação final terá um peso de 90% da classificação da primeira fase (CV e carta de motivação) e um peso de 10% para a entrevista.

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 acta 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 respectiva 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.

#### **Results:**

Both admitted and excluded candidates list and final classification list shall be posted at UNINOVA building, located at Campus da Caparica, Quinta da Torre, 2829-516 Caparica, it will be published on the UNINOVA website ( [www.uninova.pt](http://www.uninova.pt) ) and all candidates will be notified by email.

#### **Resultados:**

A lista com o(a) candidato(a) admitido(a) e com os candidatos excluídos com a classificação final será afixada no edifício do UNINOVA, situado no Campus da Caparica, Quinta da Torre, 2829-516 Caparica, será publicitada no sítio na internet do UNINOVA ( [www.uninova.pt](http://www.uninova.pt) ) e todos os candidatos serão notificados por e-mail.

#### **Preliminary Hearing and Final Decision Deadline:**

Pursuant to article 121 of the Administrative Procedure Code, after notified, all candidates have 10 working days to respond.

Panel's final decisions are pronounced within a period of 90 days from application deadline.

#### **Audiência Preliminar e Prazo Final de Decisão:**

Após a publicação dos resultados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciarem em sede de audiência prévia, nos termos do artigo 121º do Código do Procedimento Administrativo.

As decisões finais do Painel serão pronunciadas dentro de um período de 90 dias a partir do prazo limite de candidatura.



Quinta da Torre, 23rd of August of 2021

Quinta da Torre, 23 de Agosto de 2021.