

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, na sequência de Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 12 de dezembro de 2020, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a Técnico/a Superior (Grau 3 de complexidade funcional), em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), para exercer funções na Divisão de Apoio ao Ensino da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: E/2021 – Técnico Superior – Apoio ao Ensino

1. Local de trabalho:

Instalações da NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Apoiar as atividades letivas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- Elaborar horários e mapas de exames;
- Assegurar o apoio logístico e administrativo a seminários e eventos e decorrer na Faculdade;
- Coordenar a gestão e reserva de salas;
- Colaborar no secretariado das provas públicas do 2.º ciclo e projetos de tese do 3.º ciclo;
- Assegurar a recolha e assinatura de pautas e respetivo arquivo.



3. Requisitos gerais de admissão:

Titularidade de licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

É área preferencial a licenciatura em Direito.

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Ser detentor de conhecimentos avançados em Microsoft Office;
- Domínio da plataforma de gestão académica SIGES;
- Domínio da língua inglesa, falada e escrita.

b) Experiência profissional:

- De acordo com o Conteúdo Funcional mencionado no n.º 2, em concreto:
- Experiência no apoio às atividades letivas dos vários ciclos de estudos, bem como apoio logístico e administrativo a seminários e eventos;
- Elaboração de horários e mapas de exames;
- Formação e experiência na utilização de plataformas de gestão académica, nomeadamente do sistema SIGES;
- Experiência anterior nas funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho.

c) Competências:

- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Iniciativa e autonomia;
- Relacionamento interpessoal;
- Planeamento e organização.





5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em http://novalaw.unl.pt/wp-content/uploads/2020/08/Formulario_N%C3%A3o-Docentes.pdf acompanhado de curriculum vitae, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico: **recursoshumanos@novalaw.unl.pt**, indicando no assunto a referência: **E/2021 – Técnico Superior – Apoio ao Ensino**

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não possam ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo de candidaturas, de algum dos documentos mencionados, determina a exclusão do processo de recrutamento.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 21/09/2021 (seis dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

7. Métodos de seleção: - e definição das respectivas ponderações.

São utilizados no presente processo os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista profissional de seleção.

A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples dos resultados obtidos nos dois métodos referidos.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro.





9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente: Maria Manuela Guerreiro, chefe de divisão de planeamento e qualidade.

Vogais efetivos: Patricia Nascimento, técnica superior da área de gestão académica;
Ana Cristina Pinto, técnica superior da área de gestão de pessoas.

Vogais suplentes: Cláudia Prazeres, técnica superior da área de gestão de pessoas;
Tamires Nunes, técnica superior da área de gestão académica.

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

NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa
(Lisboa, 25 de agosto de 2021)

Mafalda Lopes dos Santos
Administradora

