

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE TRÊS (3) TÉCNICOS/AS SUPERIORES EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, na sequência de Despachos do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datados de 14 de junho e de 1 de julho de 2021, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de três (3) Técnicos/as Superiores (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 **Área de Gestão Académica** da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: A/2021 – Técnico Superior – Gestão Académica

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:

- Informar os/as estudantes de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as estudantes;
- Realizar ou apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico dos/as estudantes;
- Acompanhar o processo de registo das classificações efetuadas pelos/as docentes;
- Certificar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos/às alunos/as;

- Elaborar e providenciar as informações e os dados estatísticos (relativos a todos os ciclos de estudo e a cursos não conferentes de grau) que lhe forem solicitados;
- Promover iniciativas de acolhimento e integração académica de todos/as os/as estudantes da Faculdade e auxiliá-los/as na solução de problemas daí decorrentes em articulação com o Gabinete de apoio ao estudante;
- Assegurar e verificar o pagamento das propinas e de outros custos associados;
- Manter atualizados todos os dados necessários para reporte;
- Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos da área.

3. Requisitos gerais de admissão:

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

São áreas preferenciais de licenciatura: Direito, Ciência Política e Solicitadoria.

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos e formação de plataformas de gestão académica, especialmente do sistema SIGES (CSE, CSH, CXA, CSD, CSS, RAIDÉS);
- Domínio avançado, na ótica do utilizador, do ambiente Windows: Excel, Word e Access;
- Domínio da língua inglesa, falada e escrita.

b) Experiência profissional:

De acordo com o Conteúdo Funcional mencionado no n.º 2, designadamente:

- Formação e experiência na utilização de plataformas de gestão académica, especialmente do sistema SIGES (CSE, CSH, CXA, CSD, CSS, RAIDÉS);
- Bons conhecimentos do enquadramento jurídico aplicável à Gestão Académica no Ensino Superior;
- Experiência anterior nas funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho.

c) Competências:

- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Planeamento e organização;
- Relacionamento Interpessoal;
- Trabalho em equipa.

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: **A/2021 – Técnico Superior – Gestão Académica**

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 09/09/2021 (seis dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

7. Métodos de seleção: - e definição das respetivas 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: Patrícia Luz, chefe de divisão da área de gestão académica;

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

Vogais suplentes: Claudia Prazeres, técnica superior da área de gestão de pessoas;
Fernanda Xavier, técnica superior da área de apoio à direção e aos órgãos da Faculdade.

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