

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 14 de junho de 2021, 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 Planeamento e Qualidade** da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: D/2021 – Técnico Superior – Planeamento e Qualidade

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:

- Participar na elaboração de planos e estudos estratégicos de médio prazo, nos planos anuais de atividades e nos relatórios anuais das atividades da Faculdade;
- Apoiar os procedimentos necessários à acreditação dos ciclos de estudo e registo dos mesmos, nomeadamente, recolher e inserir os dados na plataforma da A3ES, bem como na criação de novos cursos e/ou de cursos em associação. Monitorização do cumprimento de recomendações;

- Acompanhar o processo de certificação e implementação do Sistema de Qualidade na Faculdade assim como acompanhar e monitorizar as ações corretivas e de melhoria a implementar;
- Gerir e atualizar o manual de procedimentos da FD acompanhando a elaboração dos procedimentos das diversas áreas da Faculdade e proceder à sua uniformização;
- Colaborar na preparação do ano letivo, nomeadamente apoio na elaboração do calendário escolar e dos planos curriculares, assim como da lista de distribuição de serviço docente.

3. Requisitos gerais de admissão:

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

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Ser detentor de conhecimentos avançados em Microsoft Office e em sistemas de gestão de bases de dados;
- Conhecimentos gerais de técnicas de medição e monitorização da satisfação do cliente;
- Domínio da língua inglesa, falada e escrita.

b) Experiência profissional:

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

- Experiência na elaboração de documentos de planeamento e gestão e de indicadores de desempenho;
- Conhecimentos e experiência na implementação de sistemas de gestão da qualidade;

- Elaboração de estudos ou planos de avaliação do desempenho institucional, assim como diagnósticos e recolha de estudos prospetivos sobre vários cenários solicitados;
- Experiência na preparação de anos letivos, designadamente calendários escolares, lista de distribuição de serviço docente, etc.

c) Competências:

- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- 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: **D/2021 – Técnico Superior – Planeamento e Qualidade**

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 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 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente: Maria Manuela Guerreiro, Chefe da Divisão de Planeamento e Qualidade;

Vogais efetivos: Patricia Luz, Chefe da Divisão 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;

Patricia Nascimento, 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

