

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 - Gabinete de Apoio ao Estudante da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: F/2021 – Técnico Superior – Gabinete de Apoio ao Estudante

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:

Gabinete de Apoio ao Estudante:

- Zelar pelos interesses do/as estudantes, apoiando-os/as na sua relação com a Faculdade no âmbito da sua atividade pedagógica;
- Acompanhar e apoiar os/as estudantes na resolução de problemas e orientando-os/as na estrutura da NOVA School of Law;

- Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da Faculdade e respetivos serviços, sobre direitos e deveres do/as estudantes, bem como qualquer outra informação relevante para o seu percurso académico;
- Facilitar a articulação dos/as estudantes com os serviços ou entidades competentes para atender às suas necessidades caso necessário;
- Promover a integração plena do/as estudantes com necessidades educativas especiais salvaguardando, designadamente, a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
- Receber e tratar elogios, sugestões ou reclamações apresentadas.

Requisitos gerais de admissão:

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

3. 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 análise e tratamento de reclamações, elogios e sugestões;
- Experiência em atendimento escolar;
- Conhecimentos e experiência no acompanhamento de estudantes com necessidades educativas especiais.

c) Competências:

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

4. 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_Não-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: **F/2021 - Técnico Superior – Gabinete de Apoio ao Estudante**

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.

5. 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).

6. 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.

7. Posicionamento remuneratório:

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

8. Composição da Comissão de seleção:

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

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

Vogais suplentes: Ana Cristina Pinto, 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