

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO 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 27/03/2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de 1 (um) Técnico Superior (Grau 3 de complexidade funcional), em regime de contrato de trabalho sem termo, 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 no Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e Projetos da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência 02/2024: Técnico Superior – Serviço Apoio à Gestão da Unidade e Projetos

1. Local de trabalho:

Instalações da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Identificar e divulgar internamente as oportunidades de candidaturas a concursos de financiamento de projetos de investigação, da responsabilidade de instituições nacionais e estrangeiras;
- Apoiar os investigadores/as do CEDIS – Nova School of Law na formulação e apresentação de candidaturas a financiamentos externos, em articulação com o

Serviço de Apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência;

- Apoiar o processo de elaboração de contratos a celebrar no âmbito da investigação;
- Organizar sessões de informação e workshops para apoio à preparação e submissão de candidaturas a financiamento, relevantes para a investigação científica desenvolvida no CEDIS;
- Acompanhar a execução financeira / orçamental dos vários projetos;
- Preparar e elaborar reportes de natureza financeira e administrativa às entidades financiadoras;
- Gestão da carreira científica dos investigadores/as do CEDIS;
- Desenvolvimento de parcerias e apoio a atividades de transferência e valorização de conhecimento;
- Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos.
- Outras tarefas no âmbito da atividade do CEDIS e da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa, incluindo o acompanhamento de especialistas externos, de exercícios de avaliação, ou auditoria.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Titularidade de licenciatura em área CNAEF do grupo 3, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
- Experiência comprovada em Comunicação e Gestão de Ciência superior a 5 anos.
- Domínio da língua inglesa falada e escrita igual ou superior ao nível B1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, a comprovar por teste a realizar na NOVA School of Law*.

* Estão dispensados da realização do teste os candidatos que comprovem os conhecimentos da língua inglesa com certificado de nível ou que já tenham realizado teste na NSL.

4. Requisitos especiais de admissão

a. **Habilitações literárias:**

- Será valorizado preferencialmente graduação na área Comunicação Cultura e Tecnologias de Informação.

b. **Conhecimentos e experiência:**

Conhecimentos especializados e experiência nos domínios de atuação do Serviço designadamente:

- Conhecimentos e experiência em procedimentos de gestão de projetos de I&D;
- Conhecimentos e experiência em apoio à procura de financiamento de projetos, preparação de candidaturas e/ou suporte à execução física ou financeira de projetos de I&D.
- Experiência em recolha e análise de dados para reportes oficiais ou para relatórios de projetos e de avaliação de unidades de I&D;
- Experiência na organização e acompanhamento de processos de avaliação de unidades de I&D;
- Experiência no suporte a atividades de comunicação de ciência;
- Nível de domínio da língua inglesa falada e escrita;

Os cargos e a formação devem ser comprovados por cópia de comprovativos de formação profissional ou outros documentos comprovativos do exercício de funções, prémios, louvores, etc.

c. **Competências**

- Elevada motivação e compromisso com o serviço
- Liderança, sentido crítico e orientação para a mudança e inovação;
- Capacidade de planeamento e organização.

Competências a avaliar por avaliação curricular e em contexto de entrevista profissional de seleção.

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em https://novalaw.unl.pt/wp-content/uploads/2021/11/Formulario_Nao-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: recrutamento@novalaw.unl.pt, indicando no assunto a referência: **02/2024: Técnico Superior – Serviço Apoio à Gestão da Unidade e Projetos.**

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 12/04/2024 (seis dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público.

7. Métodos de seleção:

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.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção “avaliação curricular” consideram-se excluídos do recrutamento. Os candidatos(as) melhores classificados(as) poderão ser sujeitos(as) a entrevista profissional de seleção.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

Sistema de classificação final

Classificação final:

$CF = 25\%AC + 75\%EPS$

Em que:

CF = Classificação final.

AC = Avaliação curricular.

EPS = Entrevista profissional de seleção.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, podendo ser negociável conforme experiência do candidato, de acordo com a tabela constante dos Anexos II e III do mesmo.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Professora Doutora Soraya Nour Sckell, Diretora do CEDIS

Vogais efetivos:

Mestre Paulo Ferreira, Administrador Executivo da Faculdade, que substitui a presidentes nas suas faltas ou impedimentos

Dra. Sofia Santos, Chefe de Divisão da Área da Investigação

Vogais suplentes:

Dra. Carla Brás, Chefe de Divisão da Área Financeira e Património

Dra. Lígia do Bem, Coordenadora do Serviço de Recursos Humanos

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
04 de abril de 2024

Margarida Lima Rego
A Diretora da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa