

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/UMA TÉCNICO/A SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO INCERTO PARA O SERVIÇO DE BIBLIOTECA E GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Torna-se público que, na sequência do Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 6 de agosto de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico/a Superior (Grau 3 de complexidade funcional), em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto, 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 Biblioteca e Gestão da Documentação** da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: 09/2024 – Técnico Superior – Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação

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:

- Tratamento documental, catalogação e indexação dos fundos documentais da Biblioteca;
- Serviço de referência, acolhimento e orientação aos utilizadores, orientando na localização de recursos de informação, como livros, periódicos e bases de dados académicas;
- Tratamento de metadados de teses e dissertações no Repositório institucional;
- Apoio à publicação científica e à gestão de dados de investigação;
- Apoio ao Programa de formação de utilizadores e a produção de conteúdos de formação;
- Participação na conceção e desenvolvimento de novos serviços alinhados com as necessidades da comunidade: publicação científica; gestão de dados de investigação e bibliometria.
- Manter o sistema de funcionamento interno da informação, aplicando as boas práticas de gestão de informação arquivística.

3. Requisitos de Admissão:

- a) Titularidade de licenciatura na área das Humanidades e formação superior na área das Ciências da Documentação e da Informação não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;
- b) Domínio da Língua Inglesa, falada e escrita.

O incumprimento dos requisitos admissão determina a exclusão da candidatura.

4. Requisitos Gerais:

- Conhecimentos de utilização de Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas.
- Conhecimentos de utilização de Sistemas de Gestão de Documentação.

5. Requisitos Preferenciais:

a. Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos e experiência na utilização de plataformas de gestão de bibliotecas e arquivo, valorizando-se experiência no sistema Biblio.NET;
- Inventariação de documentação;
- Aplicação do RADA na seleção de documentação acumulada;
- Domínio avançado, na ótica do utilizador, do ambiente Windows: Excel, Word, Power Point, Office 365;
- Experiência no uso da Internet como forma de proporcionar um serviço de informação;
- Nível B2 ou superior do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas relativamente às línguas inglesa e portuguesa, comprovada por certificado para candidaturas de não-nativos/as das línguas. Na ausência de certificado, os/as candidatos/as terão de prestar provas de posicionamento, sendo excluídas candidaturas em que os resultados sejam inferiores ao nível B2 na referida prova.

b. Experiência profissional:

De acordo com o Conteúdo Funcional acima mencionado, designadamente:

- Experiência profissional em bibliotecas e arquivos, obtida em instituições de Ensino Superior.

c. Competências:

- Inovação e Adaptação;
- Planeamento e Organização;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Análise e Síntese;
- Comunicação escrita e oral;
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipa. Domínio da língua inglesa falada e escrita igual ou superior ao nível B2 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 NOVA School of Law.

6. 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: **09/2024 Técnico Superior – Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação**.

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.

7. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 26 de agosto de 2024 (10 dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

8. 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.

Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa

Campus de Campolide • 1099-032 LISBOA • PORTUGAL

Tel. +351 213 847 400 • novalaw.unl.pt • Pessoa Coletiva N.º 501 559 094

Serão convocados para a entrevista profissional de seleção os/as candidatos/as que obtiverem um mínimo de 9,5 valores no método avaliação curricular.

O lugar a concurso não será ocupado se, por falta de mérito absoluto, nenhum candidato(a) não tenha obtido uma classificação final igual ou superior a 12,5 valores.

A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, contando 40% o método a) e 60% o método b).

9. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, correspondendo à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 16 A, de acordo com a tabela constante dos Anexos II e III do mesmo.

10. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Paulo Ferreira, Administrador da NOVA School of Law;

Vogais efetivos:

Vera Alves, Chefe de Divisão de Biblioteca e Gestão da Documentação;

Ana Macedo, Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Carla Cintra, Chefe de Divisão de Comunicação

Alexandra Gomes, Técnica Superior de Gestão 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
(Lisboa, 9 de agosto de 2024)

Paulo Ferreira
Administrador