

## 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 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 no **Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência** da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

#### **Referência 03/2024: Técnico Superior – Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência.**

##### **1. Local de trabalho:**

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

##### **2. Conteúdo funcional:**

- Organizar sessões de informação e workshops para apoio à preparação e submissão de candidaturas a financiamento, relevantes para a investigação científica desenvolvida no CEDIS;
- Promover e realizar estudos bibliométricos, de performance na captação de financiamento, ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política do CEDIS e da Faculdade no que diz respeito à investigação científica;
- Coordenar atividades de divulgação científica e a elaboração de indicadores de produtividade científica, promovendo a sua divulgação interna aos órgãos competentes e a divulgação externa com a regularidade determinada pelos órgãos do CEDIS e da Faculdade;
- Gerir o PURE - Sistema de Gestão de Informação Científica da NOVA, no que diz respeito à NOVA School of Law, relativamente a dados sobre investigadores/as, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes e de toda a atividade de investigação científica relevante para registo no sistema em articulação com o Serviço de Biblioteca e de Gestão da Documentação;

- Gerir as páginas na Internet, as redes sociais e todos os meios de comunicação e divulgação de ciência relativas à atividade científica desenvolvida no âmbito do CEDIS em articulação com o Serviço de Comunicação da Faculdade;
- Apoiar e articular interna e externamente toda a atividade de comunicação de ciência promovidas pelos Centros de Conhecimento, pelo Centro de Parecerística ou pelos membros integrados do CEDIS;
- Assegurar a transmissão da informação relevante às Direções do CEDIS e da Faculdade, tendo em vista a captação de financiamento, a apresentação e submissão de projetos de investigação, e colaborar ativamente na preparação de planos e relatórios de atividades setoriais ou globais;
- 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.

### **3. Requisitos Gerais de Admissão:**

- Titularidade de licenciatura reconhecida em Portugal, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

### **4. Requisitos Gerais:**

- Experiência comprovada em Comunicação e Gestão de Ciência superior a 2 anos.

### **5. Requisitos Preferenciais:**

a. Conhecimentos específicos:

- 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.
- Conhecimentos em gestão de sítios web Wordpress e de softwares de edição de imagem, vídeo e som;
- Experiência na gestão de informação e produção de conteúdos para difusão através de meios de comunicação interna e externa
- 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.

b. Competências

- Elevada motivação e compromisso com o serviço;
- Liderança, sentido crítico e orientação para a mudança e inovação;
- Capacidade de planeamento e organização
- Nível B2 ou superior do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas relativamente às línguas portuguesa e inglesa, comprovado por certificado por candidaturas de não nativos/as das línguas. Na ausência de certificado, terão de ser prestadas provas durante o processo de candidatura, sendo excluídas candidaturas que obtenham um posicionamento inferior ao nível B2.\*

\*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.

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

**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](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](mailto:recrutamento@novalaw.unl.pt), indicando no assunto a referência: **03/2024: Técnico Superior – Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência**

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 4 de novembro de 2024 (dez dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

## 8. 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.

## 9. 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 em função da experiência do/a candidato/a.

## 10. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Professora Doutora Vera Lúcia Raposo, Subdiretora

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. Lúgia 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

Lisboa, 18 de outubro de 2024

Margarida Lima Rego

A Diretora da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa