

AVISO (M/F)

COMISSÃO DE SERVIÇO NOS TERMOS DO CÓDIGO DO TRABALHO

CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU – CHEFE DE DIVISÃO DA DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (DPE) DA DIREÇÃO DE PLANEAMENTO, QUALIDADE E ASSUNTOS ACADÉMICOS (DPQAA)

Nos termos do Regulamento dos Dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa, publicado no Diário da República n.º 210, 2.ª série, de 31 de outubro (Regulamento n.º 578/2017), torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 13 de fevereiro de 2023, é aberto procedimento para a contratação em regime de comissão de serviço, nos termos do Código do Trabalho, de um dirigente intermédio de 2.º grau – chefe de divisão – Divisão de Planeamento Estratégico da Direção de Planeamento, Qualidade e Assuntos Académicos da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

REFERÊNCIA: RUNL-DIR-03/2023-DPE-DPQAA

1 - Local de trabalho: Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.

2 - Área de atuação:

Exercício das competências definidas no artigo 4.º do Regulamento dos dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa, conjugado com o disposto no artigo 26.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa, publicado no Diário da República em suplemento à 2.ª série, n.º 251, de 30 de dezembro, através do despacho n.º 14898-A/2022.

- Apoiar, de todas as formas que forem consideradas necessárias, a elaboração e o desenvolvimento do Plano Estratégico da Universidade e apoiar a monitorização da sua execução;
- Recolher, organizar e proceder integralmente ao tratamento da informação relevante para o planeamento estratégico e para a gestão económico-financeira da atividade da Universidade, nomeadamente no que respeita aos domínios financeiro, de recursos humanos e de estudantes, mantendo atualizados os indicadores de referência;
- Apoiar o processo de distribuição da dotação anual do Orçamento de Estado pelas entidades constitutivas e colaborar com a DF, na monitorização periódica da execução orçamental;
- Prestar apoio ao processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da Universidade;
- Coordenar e facilitar a prestação de respostas, por parte das Entidades Constitutivas da NOVA, a inquéritos estatísticos respeitantes ao conjunto da Universidade;
- Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da Universidade;

- Colaborar com a DGQAA na implementação e gestão do Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da NOVA (NOVA SIMAQ), prestar apoio a projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação e colaborar com outros serviços por forma a garantir a qualidade dos dados;
- Desenvolver outras iniciativas que lhe sejam solicitadas pelo Reitor no âmbito do planeamento estratégico.

3 - Requisitos gerais e especiais de admissão:

a) Habilitações literárias:

Licenciatura

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo de candidatura.

b) Conhecimentos e experiência:

- Conhecimentos especializados e experiência comprovada nos domínios funcionais do cargo a prover, de acordo com as competências da Divisão de Planeamento Estratégico;
- Competência e aptidão técnica para o exercício de funções dirigentes;
- Conhecimentos da legislação que incide sobre o Ensino Superior, nomeadamente no que concerne aos domínios orçamental, académico e de recursos humanos;
- Experiência em funções de gestão de informação e garantia da qualidade de dados;
- Experiência na recolha e no tratamento de dados, nomeadamente no âmbito do planeamento estratégico de uma instituição;
- Experiência na definição, no cálculo e na análise de indicadores;
- Conhecimentos elementares de modelação de dados em bases de dados, nomeadamente do modelo relacional e do multidimensional;
- Domínio avançado, na ótica do utilizador, de ferramentas de tratamento de dados e das aplicações do Microsoft Office 365, nomeadamente Word, Excel, PowerBI e demais ferramentas colaborativas;
- Domínio da língua inglesa (oral e escrita);

c) Competências:

- Elevada motivação para a função;
- Capacidade de liderança e de gestão de pessoas;
- Orientação para resultados;
- Capacidade de planeamento e de organização;

- Capacidade de análise da informação e sentido crítico;
- Conhecimentos especializados e experiência;
- Qualidade e orientação para a inovação;
- Capacidade de comunicação.

4 - Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser formalizada, obrigatoriamente, através de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **RUNL-DIR-03/2023-DPE-DPQAA – Nome do candidato**, com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone de contato e endereço eletrónico de contato);
- b) Carta de motivação para o cargo a que concorre;
- c) *Curriculum Vitae*, datado e assinado;
- d) Cópia de todos os certificados de habilitações académicas;
- e) Documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional;
- f) Quaisquer documentos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (pdf).

5 - Prazo de apresentação das candidaturas:

O prazo de entrega de candidaturas decorre no período **de 17 de abril a 02 de maio de 2023**.

6 - Métodos de seleção:

A Comissão de seleção decidiu aplicar como método de seleção a Avaliação Curricular (AC), que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato no curriculum vitae e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.

Pode eventualmente suceder-se entrevista profissional aos candidatos que obtiverem classificação superior a 9,5 valores, caso a comissão de seleção assim o entenda.

7 - Retribuição:



A correspondente ao cargo de direção intermédia de 2.º grau, em conformidade com a alínea b) do n.º 2 do artigo 14.º do Regulamento dos dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa.

5 - Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Professora Doutora Isabel Maria Nascimento Lopes Nunes

Vogais efetivos

Dr. Rodrigo Manuel das Neves Paulino

Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

Vogais suplentes:

Doutora Rita Rodrigues Clemente Falcão de Berredo Costa

Dra. Joana Lopes Saraiva

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato(s) com o perfil adequado.

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.