UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 1 de agosto de 2019, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico Superior – Grau 3, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, 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 Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-018/2019-GAER-NOVAXXI

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

2. **Conteúdo funcional:**

Responsável por operacionalizar a gestão da relação com as escolas da UNL, apoio ao desenvolvimento de propostas de parceria e apoio à gestão da Unidade, nomeadamente.

i) **Gestor de relações com as UO e de relações corporativas**

- Desenvolvimento e manutenção da relação com professores, diretores executivos dos centros de conhecimento (e outros *stakeholders*-chave identificados pelos Diretores das UO) responsáveis pelos projetos a financiar externamente em cada escola
- Estabelecimento e manutenção do catálogo de oportunidades e projetos financiáveis por via de filantropia individual e corporativa
- Apoio a professores na revisão da apresentação de projetos para apresentar às empresas
- Gestão da base de dados com informação de oportunidades e contactos (entre U.O.)

ii) **Gestor Operacional da Unidade de Missão NOVA XXI**

- Manutenção de um website central que promove as parcerias externas da Universidade e das suas escolas

- Desenvolvimento de documentação de suporte à decisão no contexto interno e externo
- Preparação do *reporting* quinzenal ao Grupo de Coordenação (Deans e equipa Reitoral) - de oportunidades levantadas junto das empresas e recolha de novos projetos a submeter (a incluir no catálogo).
- Desenvolvimento da relação com secretariados das administrações das instituições (por ex. autarquias, fundações, universidades) e das diferentes empresas com quem a Unidade interage para o desenvolvimento da sua atividade;
- Coordenação do secretariado, nomeadamente:
  - preparação das reuniões externas e de órgãos formais das diferentes entidades que se venham a constituir. Incluindo preparação de documentação, agenda, *coffee-break* e reporte final com preparação de atas e memória das mesmas
  - Gestão da agenda da equipa, planeamento de viagens e organização de pequenos eventos
  - Orçamentação básica e elaboração de Pedidos de Aquisição (PA) para funcionamento do departamento. Apoio à decisão operacional de gestão gabinete.
  - Atendimento telefónico e por e-mail
  - Receção de empresas e instituições para as reuniões e eventos

3. Requisitos gerais de admissão:

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.

4. Requisitos especiais:

- Elevado grau de orientação ao cliente, preferencialmente com experiência relacional ao nível de direções de primeira linha e *C-level*
- Experiência em gestão de projeto e organizacional
- Boa capacidade de comunicação. Fluência de língua inglesa e portuguesa (oral e escrita)
- Capacidade de gerir e hierarquizar prioridades entre múltiplas tarefas simultâneas
- Pro-atividade e capacidade de gerar novas ideias
- Domínio Microsoft PowerPoint (ou equivalente) Word e Excel

- Experiência profissional relevante no setor do Ensino Universitário na área das relações corporativas.
- Experiência em utilização de softwares de CRM (preferencial).

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário Tipo, disponível em http://www.unl.pt/nova/nao-docentes, acompanhado de *curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-018/2019-GAER-NOVAXXI - Nome do Candidato.**

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, do Formulário Tipo contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae* e de cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

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 de agosto de 2019.

7. Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular (AC)

b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

Classificação final = 0,40AC + 0,60EPS

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção "Avaliação Curricular" consideram-se excluídos do recrutamento, não sendo chamados à aplicação do método "Entrevista Profissional de Seleção".

8. **Posicionamento remuneratório:**

   A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador, tendo como referência a posição remuneratória 6.ª e o nível remuneratório 31-A com um horário de 40 horas semanais.

9. **Composição da Comissão de seleção**

   Presidente:

   Professor Doutor José António Ferreira Machado

   Vogais efetivos:

   Mestre José Francisco Angelino Branco

   Mestre Fernando Pedro Albuquerque Nascimento Soares

   Vogais suplentes:

   Arq. Carla Maria Farias Curado Matias

   Dra. Ana Rita Raposo Pereira Marante Rodrigues

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.

José Branco

Administrador da Universidade