



AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR – GRAU 3, PARA A DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO, EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO INCERTO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sâágua, datado de 23 de janeiro 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 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), adiante designado por Regulamento, para exercer funções na Divisão de Planeamento Estratégico da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-005/2019-DPE

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

2. **Conteúdo funcional:**

- 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 realização;
- Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico da Universidade;
- Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades orgânicas do orçamento anual bem como o processo de execução orçamental;
- Manter atualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores considerados no Plano Estratégico da Universidade e os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da atividade desenvolvida pela Universidade;
- Apoiar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da Universidade;
- Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da Universidade;
- Prestar apoio aos projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação;
- Outras iniciativas que, no âmbito do planeamento estratégico, lhe sejam solicitadas pelo Reitor.

B



3. Requisitos gerais de admissão:

Licenciatura, preferencialmente nas áreas de Economia, Gestão, Gestão de informação ou outras que a Comissão de Seleção considere relevantes para a função.

4. Outros requisitos:

- Domínio avançado, na ótica do utilizador, do ambiente Windows, nomeadamente Word, Excel e Access.
- Tendo em conta a amplitude multidisciplinar das áreas da Divisão de Planeamento Estratégico, é valorizado o cumprimento, por parte dos candidatos, do maior número possível dos seguintes requisitos:
 - a) Domínio da língua inglesa (oral e escrita);
 - b) Conhecimentos elementares de bases de dados, nomeadamente do modelo relacional e do multidimensional;
 - c) Conhecimentos de contabilidade patrimonial e de contabilidade pública;
 - d) Conhecimentos da legislação que incide particularmente sobre a área do Ensino Superior, nomeadamente a que concerne aos domínios orçamental, académico e de recursos humanos;
 - e) Experiência na recolha e no tratamento de dados relevantes para o planeamento estratégico de uma Instituição (preferencialmente da área do Ensino Superior);
 - f) Experiência na definição, no cálculo e na análise de indicadores de referência (os de gestão financeira, de recursos humanos e outros);
 - g) Experiência na realização de estudos com interesse para o planeamento das atividades;
 - h) Experiência no acompanhamento do processo de execução orçamental;
 - i) Experiência na análise dos elementos informativos da contabilidade patrimonial;
 - j) Experiência na classificação e registo de movimentos contabilísticos;
 - k) Experiência no domínio da recolha e tratamento de inquéritos estatísticos na área da Educação, nomeadamente o Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior (RAIDES) e/ou o Registo Nacional de Temas de Tese de Doutoramento em Curso e de Doutoramentos concluídos (RENATES);
 - l) Experiência no domínio da gestão administrativa de registos académicos de estudantes, preferencialmente do ensino superior;
 - m) Experiência no domínio da preparação e acompanhamento do Concurso Nacional de Acesso e Ingresso no Ensino Superior (CNAIES), nomeadamente



no que concerne à determinação de vagas, colocações e inscrições e à preparação de quadros informativos;

- n) Experiência no domínio da recolha e tratamento de inquéritos estatísticos na área dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita a dados de identificação, habilitações e remunerações – como o Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público ou os que o antecederam;
- o) Experiência no domínio da gestão administrativa de recursos humanos, preferencialmente no ensino superior;
- p) Experiência no apoio à elaboração de planos e relatórios de atividades;
- q) Experiência em projetos de desenho e implementação de sistemas de informação, transacionais ou de *business intelligence*;
- r) Experiência de administração funcional e parametrização de sistemas de informação;
- s) Experiência em funções de gestão de informação e garantia da qualidade de dados.

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e 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 relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais, remetidos para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-005/2019-DPE**.

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 requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae* datado e assinado 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, no período de 22 de fevereiro a 8 de março 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:

$$\text{Classificação final} = (0,50 \times \text{AC}) + (0,50 \times \text{EPS})$$

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”.

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.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador público de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador.

9. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dr. José Francisco Angelino Branco

Vogais efetivos:

Dra. Maria de Lurdes Serras Pedro Cascalheira Vasco

Dr. Rodrigo Manuel das Neves Paulino

Vogais suplentes:

Dra. Mafalda Sofia Nunes Lopes dos Santos

Arq. Carla Maria Farias Curado Matias

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 Francisco Angelino Branco

Administrador