UNIVERSIDADE NOVA
DE LISBOA

AVISO (M/F)

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR - GRAU 3 EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO PARA A UNIDADE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DOCUMENTAL DA REITORIA DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 08 de fevereiro de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à seleção de um Técnico Superior – Grau 3, 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 na Unidade de Gestão e Desenvolvimento da Divisão de Recursos Humanos da Direção de Recursos Humanos e Gestão Documental da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-06/2024 - UGD – DRH - DRHGD

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

2. **Conteúdo funcional:**

- Assegurar a gestão e desenvolvimento de recursos humanos;
- Preparar e instruir processos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- Elaborar, organizar e gerir processos de recrutamento e seleção dos colaboradores;
- Apoiar os processos de decisão relativos a concursos para a carreira docente e de investigação das Unidades Orgânicas;
- Assegurar as atividades no âmbito da medicina no trabalho;
- Organizar e gerir os processos relativos a acidentes de trabalho;
- Acompanhar a execução do ciclo de gestão de avaliação dos colaboradores no âmbito da legislação e regulamentação aplicável;

- Organizar e manter atualizada a informação dos colaboradores nos respetivos sistemas informáticos;
- Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
- Organizar e manter atualizado os processos individuais dos colaboradores.

3. Requisitos gerais de admissão:

Mestrado na área do Direito.

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:

- Conhecimentos específicos de legislação laboral (e.g. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho);
- Conhecimentos aprofundados de legislação académica (nomeadamente, Estatuto da Carreira de Investigação científica e Estatuto da Carreira de Docente Universitário);
- Conhecimentos aprofundados em SIADAP;
- Conhecimentos aprofundados no programa ERP SINGAP, na área de Recursos Humanos;
- Domínio da língua inglesa, falada e escrita*;
- Domínio do Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel

a) Experiência profissional:

É dada preferência aos candidatos com experiência no exercício das funções que integram o conteúdo funcional, em contexto do ensino universitário,

- Experiência no desempenho de funções na área de Recursos Humanos, nomeadamente procedimentos de recrutamento, contratação, avaliação de desempenho, acumulação de funções, aposentações;
- Experiência em procedimentos de mobilidade, consolidação, de cedência de interesse público e reafectação;
- Experiência em elaboração de pareceres e informações de natureza jurídica;
- Prestação de apoio jurídico em matéria de legislação e suas alterações relevantes para a prossecução das atividades desenvolvidas na área de Recursos Humanos.

b) Competências:

- Conhecimentos e experiência;
- Motivação para o exercício da função;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Planeamento, Iniciativa e autonomia;
- Comunicação e relacionamento interpessoal.

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.

Deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- *Carta de motivação deverá ser redigida em inglês
  - A identificação clara dos motivos que levaram à candidatura;
  - A coerência entre o percurso profissional e o lugar para o qual se candidata e o nível de experiência nos fatores da EP.
- *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.

As candidaturas deverão ser remetidas para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-06/2024 - UGD – DRH - DRHGD - 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, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, da carta de motivação, do *curriculum vitae e* de cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

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

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas **de 15 a 23 de fevereiro de 2024**.

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 = (40%AC) + (60%EPS)

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) mais bem classificados(as) na avaliação curricular 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.

8. **Posicionamento remuneratório:**

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

9. **Composição da Comissão de seleção**

   Presidente:

   Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

   Vogais efetivos:

   Dra. Cristina Maria Vaz Elvas

   Mestre Ana Sofia de Sousa Ribeiro Ourives Rolão

   Vogais suplentes:

   Dr. Paulo Sérgio Marques Faneca

   Dra. Maria João Santos

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.

UNIVERSIDADE NOVA
DE LISBOA

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.

REITORIA
Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa · Portugal ·
T: +351 213 715 600 · F: +351 213 715 614 · reitoria@unl.pt