

AVISO (M/F)

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO PARA UM CARGO NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, A TERMO INCERTO, PARA O NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado 12 de novembro de 2024, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um(a) Técnico(a) 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), para exercer funções na área de Gestão de Recursos Humanos, para o NIMSB - NOVA *Institute for Medical Systems Biology*.

Referência: TS-HR/2024- NIMSB – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Local de trabalho: Numa fase inicial nas Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa. Numa fase posterior de implementação do NIMSB, o local de trabalho será deslocado, em instalações a definir.

2. Conteúdo Funcional:

O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, integrado no NIMSB, é o seguinte:

- Preparar, organizar e gerir as diferentes fases do processo de recrutamento e de seleção de Pessoal não Docente, Bolseiros e de Investigadores, nas diferentes modalidades, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- Participar na construção da estratégia de formação, apresentando soluções formativas adequadas às necessidades para melhorar as competências e conhecimentos, progressão na carreira e programas de reconhecimento que recompensem o desempenho;
- Identificar necessidades de formação atuais e futuras, apresentando soluções alinhadas com os objetivos do NIMSB e elaborar o plano de formação anual;
- Gerir os processos de formação e acompanhar a avaliação de desempenho dos colaboradores;



- Proceder à publicação de atos legalmente exigidos e à emissão de documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
- Preparar e instruir processos emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- Participar em projetos voltados para o desenvolvimento organizacional, como a criação de programas de liderança e formação e planeamento estratégico de Recursos Humanos entre eles a elaboração de previsão de custos de Recursos Humanos para efeitos de orçamento e plano de negócios.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Licenciatura ou Mestrado, valorizando-se formação na área de Gestão de Recursos Humanos
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.

3.1. Requisitos especiais de admissão:

- Experiência profissional nas funções descritas no conteúdo funcional, nomeadamente em processos de recrutamento de pessoal não docente, investigadores e bolsiros;
- Ter conhecimento da legislação laboral em vigor e de contratação de investigadores e de bolsiros de investigação;
- Bom domínio das ferramentas do Microsoft Office, em particular de Excel;
- Domínio da língua inglesa, falada e escrita.

3.1.1. Competências

- Capacidade de planeamento e organização;
- Capacidade analítica, sentido de responsabilidade, espírito crítico e rigor;
- Boa relação interpessoal e espírito de equipa;
- Orientação para resultados e proatividade.

4. Apresentação das Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário-tipo, disponível em <https://www.unl.pt/quero-trabalhar-na-nova/reitoria/nao-docentes> , através de correio eletrónico nimsb.applications@unl.pt, indicando no assunto a



referência **TS-RH/2024- NIMSB – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – nome do(a) candidato(a)**, com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

- a) Preenchimento do Formulário-tipo;
- b) Carta de motivação **redigida em língua inglesa** 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(as) candidatos(as) entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

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

5 - Prazo de apresentação das candidaturas:

O prazo de entrega de candidaturas decorre no período de 20 a 27 de novembro de 2024.

6 - Métodos de seleção:

- Avaliação curricular (AC) - expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas

A nota final da avaliação curricular (AC) é calculada pela seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$AC = 0,20 \times HA + 0,60 \times EP + 0,20 \times CM$$

em que:

AC = Avaliação curricular

HA = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

CM = Carta de Motivação

Os(As) candidatos(as) que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular consideram-se excluídos do recrutamento.



Caso a Comissão de Seleção aplique como único método de seleção a "Avaliação Curricular" a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 1,00 AC$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

A Avaliação curricular (AC), pode ser eventualmente complementada, caso a comissão de seleção assim o entenda, por:

- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) aos(às) candidatos(as) mais bem classificados.

Neste caso, a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,40AC + 0,60EPS$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EPS = 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(às) candidatos(as) sempre que solicitada.

7 - Retribuição:

A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, que aprova em anexo o Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato da UNL, sendo objeto negociação de acordo com o perfil e a experiência do profissional a contratar.



8 - Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Doutor António Alfredo Coelho Jacinto

Vogais efetivos:

Dra. Maria Isabel Vitorino

Dra. Alda Castro

Vogais suplentes:

Dra. Ana Tavares

Dra. Sandra Pereira

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato/a(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.

