

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 24 de abril de 2018, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação para um cargo de direção intermédia de 3º grau em regime de comissão de serviço, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento nº 578/2017, que estabelece os níveis de cargos dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa e respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 210, de 31 de outubro de 2017, adiante designado por Regulamento, para exercer funções nos SASNOVA.

Refª SAS/08/2018 DI3º/AL0J – Cargo de direção intermédia de 3º grau para coordenar as atividades e gerir recursos do Gabinete de Alojamento dos SASNOVA.

1. Local de trabalho: as residências universitárias dos SASNOVA estão fisicamente dispersas por vários locais na cidade de Lisboa e no Monte da Caparica.

2. Conteúdo funcional:

Compete ao dirigente intermédio de 3º grau do Gabinete de Alojamento possuir competência técnica e aptidão técnica, designadamente conhecimentos e experiência comprovada nas áreas de coordenação e gestão das residências Universitárias e Alojamento Letivo de Verão.

3. Requisitos gerais de admissão:

Estar habilitado com uma licenciatura na área de Ação Social.

4. Requisitos especiais:

- a) Possuir competência técnica e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente conhecimentos e experiência comprovada nas áreas de coordenação e gestão das Residências Universitárias e Alojamento Letivo e de Verão, de acordo com o artigo 15º do Regulamento dos SASNOVA, publicado no Diário da República, 2ª série, N.º 83 de 30 de abril – Despacho nº 4328/2018;
- b) Experiência profissional comprovada na produção de informação estatística, relatórios e outros documentos de apoio à decisão, em contexto de Ensino Superior;
- c) Conhecimentos do sistema hoteleiro HOST que permita desenvolver todos os procedimentos técnico/administrativos inerentes aos processos de reserva, check-in e check-out;
- d) Conhecimentos de inglês;
- e) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício do cargo, designadamente
 - Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e de decisão;
 - Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas;
 - Capacidade de análise, organização, planeamento e sentido crítico;

- Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados;

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://sas.unl.pt/institucional/recursos-humanos>, 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 drhsas@unl.pt, indicando no assunto a «Refª. SAS/08/2018 DI3º/ALOJ».

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de curriculum vitae 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 8 de junho de 2018.

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 = 50% AC + 50% EPS

Os parâmetros de 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 na alínea c) do nº 2 do artigo 14º do Regulamento, correspondendo a 60% do vencimento de diretor geral da Administração Pública, acrescido de despesas de representação no valor de 108,92€ e reembolso de despesas de comunicação, até ao valor de 25€.

9. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente: Dra. Maria Teresa Lemos

Vogais efetivos: Dra. Maria Paula Machado
Dra. Iva Matos Santos


Vogais suplentes: Dra. Sandra Magalhães
Dra. Maria João Santos

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, os SASNOVA, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de

igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão.

Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, 22/5/2018.

A Administradora dos SASNOVA,



Maria Teresa Lemos

