

**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 29 de junho de 2021, 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 no Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

**REFERÊNCIA: SASNOVA-DIR-10/2021-GAG**

1. Local de trabalho: Instalações dos Serviços de Ação Social, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.
2. Conteúdo funcional: O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho constante do mapa de pessoal dos SASNOVA, ao abrigo do Código do Trabalho, é, entre outros:
  - Apoiar nos processos de Planeamento Estratégico e Operacional dos SASNOVA, na sua monitorização e reporte de desempenho, acompanhando a execução destas atividades;
  - Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de natureza técnica, apoiar na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
  - Conceber, propor e coordenar projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços prestados, bem como assegurar a realização de avaliações internas que avaliem a eficiência, eficácia e qualidade desses serviços e a implementação das medidas corretivas e ou preventivas propostas;
  - Organizar a agenda do Conselho de Ação Social e secretariar as suas reuniões;
  - Assegurar a coordenação da gestão documental;
  - Assegurar o apoio de gestão das bolsas “Geração NOVA” e dos produtos de merchandising da NOVA.

Face ao conteúdo funcional atrás descrito os candidatos deverão possuir:

### **3. Requisitos gerais de admissão:**

- Licenciatura em Gestão

- Requisitos especiais:

#### **a) Conhecimentos específicos:**

- Conhecimentos e experiência comprovada em controlo de gestão e preparação de orçamentos em contexto de Instituições de Ensino Superior;
- Domínio em sistemas de informação de gestão.

#### **b) Experiência profissional:**

- Experiência profissional comprovada na elaboração de relatórios de execução económico/financeiros, com a análise dos indicadores de atividade e de execução orçamental e experiência no acompanhamento, elaboração e distribuição do orçamento global por serviços em contexto de Instituições de Ensino Superior;
- Experiência na elaboração de planos/relatórios de atividades e na orquestração de fluxos e processos de negócio em contexto de Instituições do Ensino Superior;
- Experiência comprovada na coordenação de equipas.

#### **c) Competências:**

- Liderança e orientação para a inovação;
- Sentido Crítico;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Capacidade de motivação.

### **4. Apresentação das candidaturas:**

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, 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, carta de motivação para o cargo a que concorre; cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico [div.rh.recrutamento@unl.pt](mailto:div.rh.recrutamento@unl.pt), indicando no assunto a referência « **SASNOVA-DIR-10/2021-GAG Nome do candidato** ».

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.

#### **5. Prazo de apresentação das candidaturas:**

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 28 de setembro de 2021.

#### **6. Métodos de seleção:**

A Comissão de seleção decidiu aplicar como método de seleção a Avaliação Curricular (AC), que terá carácter eliminatório, no caso de o candidato ter classificação inferior a 9,50 valores, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato no curriculum vitae e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.

Pode ser eventualmente complementada por entrevista profissional aos 3 candidatos mais bem classificados, caso a comissão de seleção assim o entenda.

#### **7. Posicionamento remuneratório:**

A correspondente ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, em conformidade com na alínea c) do n.º 2 do artigo 14.º do Regulamento dos dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa.

#### **8. Composição da Comissão de seleção:**

Presidente:

Mestre José Francisco Angelino Branco

Vogais efetivos:

Dra. Maria Paula Pereira dos Santos Machado

Dra. Ana Rita Raposo Pereira Marante Rodrigues

Vogais suplentes:

Dra. Iva de Jesus Sanches de Matos Santos

Mestre Paula Alexandra Braz Barradas

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.

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 15 de setembro de 2021

A Administradora Executiva dos SASNOVA,  
Paula Machado