

## AVISO

Procedimento de recrutamento de um Dirigente Intermédio de 4.º grau em regime de Comissão de Serviço

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 29/07/2022, se encontra aberto procedimento com vista ao recrutamento de um dirigente intermédio de 4.º grau, para preenchimento de um lugar de Coordenador de Gabinete, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento dos dirigentes da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, 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 no Gabinete de Assessoria Jurídica da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa.

Podem candidatar-se a este procedimento concursal os(as) trabalhadores(as) dotados(as) de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam os requisitos previstos no artigo 8.º do Regulamento.

### **Referência: CT-DI-049/2022/GAJ**

**1. Local de trabalho:** Instalações da NOVA FCSH, em Lisboa.

### **2. Conteúdo funcional:**

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções definidas no Regulamento acima referido, cujo conteúdo funcional abrange o exercício das competências previstas no artigo 51.º do Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (Despacho n.º 5041/2022, de 12 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril).

### **3. Requisitos de admissão, sob pena de exclusão:**

- Licenciatura em Direito;
- Experiência profissional mínima de 10 anos no desempenho de funções de assessoria jurídica;
- Experiência profissional em Instituições do Ensino Superior.

#### **4. Requisitos especiais:**

- Experiência profissional em legística;
- Formação e experiência profissional em contratação pública;
- Formação e experiência profissional em procedimento e processo administrativo;
- Capacidade de liderança e motivação de equipas;
- Espírito de iniciativa, autonomia e proatividade na resolução de problemas.

#### **5. Apresentação das candidaturas:**

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo disponível em

[https://www.fcsch.unl.pt/static/documentos/concursos/nao\\_docentes/formularios/FORMULARIO\\_NAO\\_DOCENTE.pdf](https://www.fcsch.unl.pt/static/documentos/concursos/nao_docentes/formularios/FORMULARIO_NAO_DOCENTE.pdf)

acompanhado, sob pena de não admissão da candidatura, dos seguintes documentos: 1) *curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho; 2) carta de motivação; 3) cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais, remetidos para o endereço de correio eletrónico [drhrecrutamento@fcsch.unl.pt](mailto:drhrecrutamento@fcsch.unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-DI-049/2022/GAJ**.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae*, da carta de motivação e de cópia do certificado de habilitações literárias determina a exclusão no procedimento de recrutamento e seleção. A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae* implica que os mesmos não possam ser considerados.

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 para a candidatura.

Em caso de dúvida, assiste à Comissão de Seleção a possibilidade de solicitar a qualquer candidato(a) os documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*, sendo que, a não apresentação dos mesmos implica a não consideração dos factos.

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

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia **11 de Agosto de 2022**.

#### **7. Métodos de seleção:**

Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

A classificação será expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo excluído(a) o(a) candidato(a) que tenha obtido uma classificação inferior a 10 valores.

Não será selecionado(a) qualquer candidato(a) para o lugar a concurso caso nenhum(a) obtenha uma classificação final igual ou superior a 15 valores.

Os parâmetros de avaliação serão determinados na primeira reunião da Comissão de Seleção.

#### **8. Posicionamento remuneratório:**

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto na alínea *d)* do n.º 2 do artigo 14.º do Regulamento.

#### **9. Composição da Comissão de Seleção:**

Presidente – Mestre Joana Filipa Henriques da Costa Pires, Administradora Executiva da NOVA FCSH

1.º Vogal Efetivo – Dr.ª Catarina Marcelino Morgado Salvaterra, Coordenadora do Núcleo de Recrutamento, Bolsas e Contratos da NOVA FCSH (a qual substituirá o Presidente nas suas ausências e impedimentos);

2.º Vogal Efetivo – Mestre Ana Margarida Vitorino Tendeiro Querido, Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Diretor e Administrador Executivo da NOVA FCSH;

1.º Vogal Suplente – Dr.ª Mónica Sofia Alves Rodrigues Neto, Coordenadora do Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira da NOVA FCSH;

2.º Vogal Suplente – Dr.ª Helena Rute Pedroso dos Santos Marques, Chefe da Divisão Financeira da NOVA FCSH.

Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.