

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/A DIRIGENTE INTERMÉDIO/A DE 3.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 28/06/2023, se encontra aberto procedimento concursal com vista ao recrutamento de um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, para preenchimento de um lugar de Coordenador/a de Núcleo, 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 Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções, da Divisão de Bibliotecas e Documentação, 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-042/2023/DBD-NTDGC

1. Local de trabalho: Instalações da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções definidas no Regulamento, cujo conteúdo funcional abrange o exercício das competências previstas no artigo 50.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 gerais de admissão:

- Licenciatura na área das Ciências Sociais (3 da CNAEF) ou Artes e Humanidades (2 da CNAEF);
- Mestrado na área das Ciências da Informação, Arquivo, Biblioteconomia e Documentação (322 da CNAEF);
- Experiência profissional comprovada em cargos dirigentes, em bibliotecas de Ensino Superior;
- Experiência profissional comprovada de gestão de equipas e gestão de projetos.

4. Requisitos especiais:

- Experiência de trabalho comprovada, superior a 5 anos, de gestão de sistemas de informação aplicados a bibliotecas.
- Experiência de trabalho comprovada, superior a 5 anos, de coordenação na área do tratamento documental (catalogação, classificação e indexação).
- Experiência de trabalho superior a 5 anos e certificação profissional comprovada na área da formação de utilizadores.
- Participação em Grupos de Trabalho e projetos transversais.
- Produção científica e Relatórios técnicos publicados na área das Ciências da Informação, Arquivo, Biblioteconomia e Documentação.

5. Apresentação da candidatura:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo disponível em [modelo](#), acompanhado, sob pena de não admissão da candidatura, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- b) Carta de motivação;
- c) Cópia do certificado de habilitações literárias e profissionais;
- d) Outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais, remetidos para o endereço de correio eletrónico drhrecrutamento@fcsh.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-DI-042/2023/DBD-NTDGC**.

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 e profissionais 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, pelo prazo de 6 dias úteis, contados do dia 05/07/2023.

7. Método 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 16 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: Professora Doutora Amélia Aguiar Andrade, Diretora das Bibliotecas Mário Sottomayor Cardia e Vitorino Magalhães Godinho.

1.º Vogal Efetivo – Mestre Joana Filipa Henriques da Costa Pires, Administradora Executiva da NOVA FCSH (a qual substituirá o Presidente nas suas ausências e impedimentos);

2.º Vogal Efetivo – Mestre Cátia Carvalho, Chefe da Divisão de Bibliotecas e Documentação da NOVA FCSH;

1.º Vogal Suplente – Dr. Gustavo Jorge de Ataíde Laranjeira Vieira Ramos, Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, da NOVA FCSH;

2.º Vogal Suplente – Doutora Marisa Borges, Chefe de Divisão de Apoio à Investigação, da NOVA FCSH.

10. Política de não discriminação e de igualdade de acesso:

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.