

AVISO**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSESSOR PARA O SERVIÇO DE CONTROLO DE GESTÃO EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO SEM TERMO, NOS TERMOS DO CÓDIGO DO TRABALHO**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor João Sàágua, datado de 04/10/2023, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assessor para o Serviço de Controlo de Gestão, da NOVA Medical School Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa em regime de Contrato Individual de Trabalho Sem Termo nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento dos dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 31 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento.

Referência ASS/2/CG/2024**1. Local de Trabalho:**

Instalações da NOVA Medical School Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade NOVA de Lisboa, sitas no Campo dos Mártires da Pátria, n.º 130, 1169-056 Lisboa.

2. Conteúdo Funcional:

- Assumir todas as funções descritas nos regulamentos aplicáveis e, designadamente:
 - Recolher e sistematizar informação financeira e não financeira com vista à elaboração de informação para apoio à tomada de decisão;
 - Apoiar a elaboração do orçamento e o posterior controlo dos desvios ocorridos.
 - Apoio na elaboração de report mensal de atividade, com análise crítica da informação de gestão;
 - Apoio na elaboração e acompanhamento de forecasts e outros exercícios de estimativas
 - Análise de planos de negócio e análise crítica sobre os mesmos.
 - Apurar e analisar diversos indicadores de performance
 - Análise de business plans de negócio e de projetos.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Formação académica em Gestão, Economia, Finanças ou similar;
- Experiência profissional preferencialmente desenvolvida em áreas de controlo de gestão ou financeiro, contabilidade, auditoria ou similar;
- Valoriza-se experiência em auditoria ou consultadoria;

- Valoriza-se experiência em power-bi e power query;
- Conhecimentos avançados de Excel e Power Query.

4. Requisitos especiais:

- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Forte raciocínio lógico, analítico e pensamento crítico;
- Sentido crítico e proativo;
- Capacidade de mobilização e interação;
- Forte capacidade analítica;
- Orientação para o negócio;
- Sentido de responsabilidade;
- Organização, rigor e qualidade do trabalho a desempenhar;
- Proatividade e dinamismo;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;

5. Apresentação de Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento disponível no site www.nms.unl.pt (*junte-se à nms/Recrutamento/ Colaboradores*), indicando a referência do posto de trabalho a que concorre **ASS/2/CG/2024**, acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico rh.recrutamento@nms.unl.pt.

A falta de entrega dentro do prazo, do requerimento acompanhado de *Curriculum Vitae*, datado e assinado, cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do procedimento de recrutamento.

6. Apresentação das candidaturas:

O procedimento de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas até ao dia **28 de março de 2024**.

7. Métodos de Seleção:

A seleção será feita por **Avaliação Curricular (AC)** podendo ser complementada por **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, caso a Comissão de Seleção considere necessário.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = (30\% \text{ AC}) + (70\% \text{ EPS})$$

Os parâmetros da 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. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente:

- Dra. Alexandra Brandão, Diretora de Serviço Controlo de Gestão da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Efetivos:

- Dra. Catarina Valente, Assessor do Serviço de Controlo de Gestão da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa
- Dra. Susana Pereira, Diretora de Serviço do Serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais Suplentes:

- Dra. Ana Rita Mota, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.
- Dra. Dulce Santana, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição, a Universidade NOVA de Lisboa, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.