

CALL FOR A HUMAN RESOURCES MANAGER
EDITAL PARA A CONTRATAÇÃO DE UM GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Reference: SC_RH_2023

Referência: SC_RH_2023

UNINOVA – Institute for the Development of New Technologies, by decision of the Executive Committee, opens a call for hiring a Human Resources Manager, through a fixed-term employment contract, in accordance with the Portuguese Labor Code.

O UNINOVA – Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, por decisão da Comissão Executiva, abre concurso para a contratação de Gestor de Recursos Humanos, através de um contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos do Código do Trabalho.

Recipient admission requirements

Foreign candidates and stateless persons holding a bachelor's or master's degree in Human Resources Management or Law and who also meet the following requirements may apply to the competition:

- a) Organizational skills and knowledge of labor legislation;
- b) Good interpersonal relationships with ease of oral expression;
- c) Good knowledge of oral and written English.

Requisitos de admissão:

Podem ser opositores ao concurso candidatos estrangeiros e apátridas titulares do grau de licenciado ou mestre em Gestão de Recursos Humanos ou Direito e que satisfaçam ainda os seguintes requisitos:

- a) Competências organizacionais e conhecimentos de legislação laboral;
- b) Bom relacionamento interpessoal com facilidade de expressão oral;
- c) Bons conhecimentos de língua inglesa oral e escrita.

Job description:

- Reception and documentary analysis of requests to open competitions for the admission of scholarship holders and researchers.
- Organization of recruitment and selection procedures, as well as hiring processes for researchers, administrative workers and research scholarship holders;
- Monitoring legal deadlines by interfacing with the Responsible Investigators and Legal Support.
- Preparation of documentation to support the renewal of scholarship contracts and communication to scholarship holders.
- Communication with all parties involved in the selection and contracting processes.
- Keep the records of scholarship holders, researchers and other workers updated.
- Uploading mandatory contractual documentation on the financing entities' portals and other sites that are deemed necessary.
- Provide technical support for performance assessment processes;
- Processing and payment requests for scholarships and/or other remuneration.
- Preparation and submission of the list of scholarship grant holders and workers to the insurance company.
- Support for mandatory procedures relating to Safety and Health at Work.

- Keep the processes inherent to previous procedures updated for consultation.
- Advice on drafting and/or amending regulations relating to personnel
- Control absenteeism, vacations, working hours in accordance with labor legislation and defined internal standards;
- Other related tasks.

Descrição funcional:

- Receção e análise documental dos pedidos de abertura de concursos para admissão de bolseiros e investigadores.
- Organização de procedimentos de recrutamento e seleção, bem como de processos de contratação de investigadores, trabalhadores administrativos e bolseiros de investigação;
- Acompanhamento dos prazos legais fazendo interface com os Investigadores Responsáveis e com o Apoio Jurídico.
- Elaboração da documentação de suporte à renovação dos contratos de bolsa e comunicação aos bolseiros.
- Comunicação com todos os intervenientes nos processos de seleção e contratualização.
- Manter atualizados os cadastros dos bolseiros, investigadores e outros trabalhadores.
- Carregamento da documentação contratual obrigatória nos portais das entidades financiadoras e noutros sítios que se mostrem necessários.
- Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho;
- Processamento e pedidos de pagamento de bolsas e/ou outras remunerações.
- Elaboração e envio da lista de bolseiros e de trabalhadores para a seguradora.
- Apoio aos procedimentos obrigatórios relativos à Segurança e Saúde no Trabalho.
- Manter atualizados para consulta os processos inerentes aos procedimentos anteriores.
- Aconselhamento na elaboração e/ou alteração de regulamentos relativos a pessoal
- Realizar o controlo do absentismo, das férias, dos horários de trabalho face à legislação laboral e às normas internas definidas;
- Outras tarefas afins.

Applicable legislation: Labor Code approved by Law No. 7/2009, of February 12, in its current wording.

Legislação e regulamentação aplicável: Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual

Workplace: The work will be carried out at UNINOVA's facilities, or in other facilities located at the FCT/NOVA Campus that may be necessary for its execution.

Local de trabalho: O trabalho será realizado nas instalações do UNINOVA ou noutras instalações que venham a ser eventualmente necessárias situadas *no Campus* da FCT NOVA.

Duration of the contract: The employment contract should begin on December and will last for a period of 12 (twelve) months, renewable, if this is the intention of the parties.

Duração do contrato: O contrato de trabalho deverá ter início em Dezembro e durará pelo prazo de 12 (doze) meses, renovável, caso seja essa a intenção das partes.

The contract will have a trial period of 30 days.

O contrato terá um período experimental de 30 dias

Gross monthly remuneration to be awarded corresponds to the TRU's 23 remuneration index – Single Remuneration Table, approved by Ordinance No. 1553-C / 2008, in its current version, according to the experience presented by the candidate, to which is added Holiday and Christmas allowances, as well as food allowance, under the terms of LC.

A remuneração mensal líquida a atribuir corresponde ao índice remuneratório 23 da TRU – Tabela de Remuneração Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, na sua versão atual, de acordo com a experiência apresentada pelo candidato, à qual acrescem, os subsídios de Férias e de Natal, bem como o subsídio de alimentação, nos termos do CT.

Members of the jury:

President: João Goes
1st Member: Rosa Rolo
2nd Member: Filipa de Carvalho Nunes
1st Substitute Member: Paula Silva
2nd Substitute Member: Mário Respeita

Composição do júri:

Presidente: João Goes
1º Vogal: Rosa Rolo
2ª Vogal: Filipa de Carvalho Nunes
1ª Vogal Suplente: Paula Silva
2º Vogal Suplente: Mário Respeita

Application deadline and form of submission:

The deadline for submitting applications is set at 5 working days after the publication of this notice.

The application must be accompanied by the following documents:

- a) Document indicating name, address, date of birth, contact email and nationality
- b) Declaration of consent and confidentiality for processing personal data due to the competition procedures, duly completed and signed in accordance with the draft available on the UNINOVA website (<https://www.uninova.pt/job-opportunity/internal-documents>)
- c) Detailed and signed curriculum vitae;
- d) Document expressing interest and clearly demonstrating that the candidate has the professional experience required in the Admission Requirements.
- e) Digital copies of documents proving bachelor's or master's degree, and/or other academic or professional qualifications.
- f) Other documents that the candidate considers relevant for assessing their merit.

Failure to submit, within the deadline, any of the documents that constitute the application process will result in exclusion from the competition.

Applications may be delivered at UNINOVA's facilities or sent by email, with the reference “SC_RH_2023” in the subject of the email, to recrutamento@uninova.pt, within the deadline.

Prazo de candidatura e forma de apresentação das candidaturas: O prazo de submissão de candidaturas está fixado em 5 dias úteis após a publicação deste edital.

A candidatura deverá ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos:

- a) Documento indicando o nome, morada, data de nascimento, e-mail de contacto e nacionalidade
- b) Declaração de consentimento e de confidencialidade no tratamento de dados pessoais decorrentes de procedimento concursal devidamente preenchida e assinada, de acordo com minuta disponibilizada no site do UNINOVA (<https://www.uninova.pt/job-opportunity/internal-documents>)
- c) *Curriculum vitae* detalhado e assinado;
- d) Documento com manifestação de interesse e em que seja claramente demonstrado que o candidato possui experiência profissional requerida nos Requisitos de Admissão.
- e) Cópias digitais de documentos comprovativos de licenciatura ou mestrado, e/ou de outras habilitações académicas ou profissionais.
- f) Outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito

A falta de entrega, dentro do prazo, de qualquer um dos documentos que constituem o processo de candidatura implica a exclusão do concurso.

As candidaturas poderão ser entregues nas instalações do UNINOVA ou enviadas por correio eletrónico, obrigatoriamente com a indicação, no assunto do e-mail, da referência “SC_RH_2023”, para recrutamento@uninova.pt, dentro do prazo limite.

Selection method:

- a) – Candidate Merit (MC) - based on the analysis of academic qualifications, training and professional experience, contained in the curriculum vitae;
- b) – Interview (ENT) - The interview will only apply to candidates placed in the first eight positions after the curriculum analysis. The interview may take place partially or completely in English in order to determine the degree of familiarity with the language. If deemed necessary, the jury may ask the candidate to prove their knowledge and ability to analyze and synthesize by writing a short text.

The final classification will be expressed on a scale of 0 to 20 values and results from the following formula:
 $CF=MC*70\%+ENT*30\%$

Método de seleção:

- a) – Mérito do Candidato (MC) - tendo por base a análise das habilitações académicas, formação e experiência profissional, constantes do *curriculum vitae*;
- b) – Entrevista (ENT)- A entrevista aplicar-se-á apenas aos candidatos colocados nas oito primeiras posições após a análise curricular. A entrevista poderá decorrer parcial ou totalmente em língua inglesa com vista a determinar o grau de familiaridade com a língua. Caso considere necessário o júri poderá solicitar que o candidato comprove os conhecimentos e a capacidade de análise e síntese com a redação de um pequeno texto.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:
 $CF=MC*70\%+ENT*30\%$

Hearing of interested parties:

Pursuant to articles 121 and 122 of the Administrative Procedure Code, after being notified, candidates have 10 working days to comment on the draft decision.

Realização da audiência dos interessados:

Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

Form of advertising/notification of results:

The final results of the evaluation are disclosed within 60 working days from the end of the application submission period, by notification of the candidates, made by email. The results will be also published on the UNINOVA website.

Forma de publicitação/notificação dos resultados: Os resultados da avaliação são divulgados no prazo de 60 dias úteis a contar do final do prazo de apresentação das candidaturas, essa notificação será efetuada através de e-mail para todos os candidatos inscritos. Os resultados também serão publicados no site da UNINOVA.

Public Policy Satisfaction:

UNINOVA promotes actively a non-discrimination and equal access policy, wherefore no candidate can be privileged, benefited, impaired or deprived of any rights whatsoever, or be exempt of any duties based on their ancestry, age, sex, sexual preference, marital status, family and economic conditions, instruction, origin or social conditions, genetic heritage, reduced work capacity, disability, chronic illness, nationality, ethnic origin or race, origin territory, language, religion, political or ideological convictions and union membership.

Pursuant to Decree-Law nr 29/2001 of 3rd February, disabled candidates shall be preferred in a situation of equal classification, and said preference supersedes any legal preferences. Candidates must declare, on their honor, their respective disability degree, type of disability and communication / expression means to be used during selection period on their application form, under the regulations above.

Satisfação de Políticas Públicas

O UNINOVA promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato(a) poderá ser privilegiado(a), beneficiado(a), prejudicado(a) ou privado(a) de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.