

LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA O RECRUTAMENTO NA CATÓLICA-LISBON

As linhas de orientação para o recrutamento na CATÓLICA-LISBON foram desenvolvidas tendo em conta o interesse das empresas recrutadoras, dos alunos e da faculdade. Servem o objectivo principal de garantir que tanto os alunos como os recrutadores realizam as melhores escolhas, contribuindo para o sucesso do recrutamento na CATÓLICA-LISBON. O Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras da CATÓLICA-LISBON promove as suas actividades e disponibiliza os seus serviços às instituições parceiras cujas práticas de recrutamento sejam consistentes com os seguintes padrões:

NÃO DISCRIMINAÇÃO

A CATÓLICA-LISBON segue os padrões da equidade e da imparcialidade, não discriminando em função da raça, cor, religião, incapacidade, sexo e estado civil. As empresas que recrutam na CATÓLICA-LISBON deverão respeitar estes princípios, no âmbito do seu recrutamento.

APRESENTAÇÕES E OUTROS EVENTOS DE RECRUTAMENTO

- Marcações: de forma a evitar coincidências com período de aulas, exames, férias ou outros eventos de recrutamento, todas as marcações deverão seguir o Calendário de Recrutamento das Licenciaturas e Mestrados. Por favor contacte a equipa do Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras;
- Divulgações: a divulgação de qualquer evento de recrutamento junto dos alunos deverá ser realizada com pelo menos duas semanas de antecedência;
- Material: para prévia instalação na sala onde irá decorrer a Apresentação, aconselhamos que seja enviada ao Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras a Apresentação em formato digital, com pelo menos dois dias de antecedência;
- Duração: a duração da Apresentação deverá respeitar o previamente agendado, por forma a não colidir com outros eventuais compromissos dos alunos.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

- Anúncios: os anúncios de recrutamento a divulgar junto dos alunos devem conter as informações necessárias para a tomada de decisão relativamente ao interesse da candidatura;
- Prazo de candidatura: a empresa recrutadora deverá estabelecer um prazo não inferior a 48h para o envio de candidaturas;
- Entrevistas: a marcação de entrevistas de selecção poderá ser feita directamente com os candidatos; o é fundamental garantir que o aluno seja informado com antecedência sobre o eventual cancelamento ou adiamento da entrevista; o se um aluno não comparecer a uma entrevista agendada, informe por favor o Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras - este aluno sujeita-se à exclusão dos processos de recrutamento promovidos através do Gabinete, de acordo com o nosso Código de Conduta.
- Decisão
 - após a submissão de uma candidatura ou da realização de uma entrevista, aconselhamos que a decisão final seja comunicada individualmente aos candidatos, quer se trate de uma resposta positiva ou negativa. Recomendamos que esta comunicação abranja também os candidatos excluídos, para gestão das suas expectativas. Esta prática contribui fortemente para a boa reputação da empresa na faculdade;

LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA O RECRUTAMENTO NA CATÓLICA-LISBON

- mantenha o Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras informado quanto ao desenvolvimento do processo de selecção e não hesite em pedir a nossa colaboração para qualquer questão que surja no decorrer do mesmo.
- Ofertas
 - para decisão sobre a aceitação de uma oferta, deve ser dado ao aluno um prazo que garanta uma tomada de decisão consciente e que permita a avaliação simultânea de outras ofertas;
 - a empresa recrutadora não deverá fazer uma oferta a um aluno que já tenha aceite a oferta de outra empresa, uma vez que este comportamento poderá colocar em causa a relação com os alunos, outros recrutadores e a faculdade;
 - a oferta e os seus termos deverão ser confirmados por escrito; retirar uma oferta já realizada e/ou aceite viola os padrões de recrutamento aconselhados pela CATÓLICA-LISBON. Nessa situação o Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras deverá ser contactado para avaliação da situação.
- Formalização
 - A CATÓLICA-LISBON disponibiliza às empresas recrutadoras a possibilidade de assinatura de Protocolos de Estágio com os seus actuais alunos e alunos recém-graduados.
 - Estes Protocolos deverão ser solicitados, previamente à divulgação da oferta, ao Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras para validação das condições dos mesmos.

BASE DE DADOS DE RECRUTAMENTO

O Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras dispõe de uma Base de Dados de recrutamento que contém os Cv's dos alunos finalistas, recém-licenciados e recém-mestrados, acessível através da celebração de um Protocolo com a UCP. A empresa outorgante vincula-se a utilizá-la exclusivamente para efeitos de recrutamento, mantendo a confidencialidade quanto aos dados dela constantes, nos termos da lei da Protecção de Dados Pessoais. Solicitamos que a empresa recrutadora informe o Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras sobre a selecção de alunos da instituição, a fim de manter a Base de Dados permanentemente actualizada;

CONFIDENCIALIDADE

Durante o processo de selecção, a Empresa recrutadora deverá manter a confidencialidade da candidatura. No âmbito do recrutamento na CATÓLICA-LISBON, a Empresa recrutadora deverá promover a adopção destas linhas de orientação, quer internamente, quer em empresas que a representem no âmbito do recrutamento (empresas de recrutamento).

--

Para o esclarecimento de qualquer questão relacionado com estas linhas de orientação não hesite em contactar a equipa do Gabinete de Desenvolvimento de Carreiras.