

AVISO DE ABERTURA

Procedimento de recrutamento de um/a técnico/a superior em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Paulo Ferreira, datado de 02/03/2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a técnico/a superior, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro, relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho da Universidade NOVA de Lisboa, adiante designado por Regulamento, para exercer funções no Gabinete de Assessoria Jurídica da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa (NOVA FCSH).

Referência: CT-TS-012/2026/GAJ

1. Local de trabalho

Instalações da NOVA FCSH, sitas na Avenida de Berna, 26-C, 1069-061 Lisboa, e no Colégio Almada Negreiros, Campus de Campolide, 199-085 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, aprovado em anexo ao 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, sob pena de exclusão

Licenciatura em Direito

4. Condições preferenciais

- a) Experiência profissional no desempenho de funções de assessoria jurídica em Instituições do Ensino Superior;
- b) Formação e experiência profissional em procedimento administrativo;
- c) Aptidão técnica para o exercício das funções;
- d) Bons conhecimentos de inglês falado e escrito;
- e) Espírito de iniciativa, capacidade de trabalho e de gestão do stress;
- f) Resiliência e flexibilidade;
- g) Pensamento crítico e capacidade de resolução de problemas, mediante a apresentação soluções superiormente;

h) Motivação para o exercício das funções.

5. Apresentação das candidaturas

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante o envio, sob pena de não admissão da candidatura, dos documentos a seguir indicados, para o endereço de correio eletrónico drhrecrutamento@fcsb.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-TS-012/2026/GAJ**:

- a) requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e disponível em [modelo](#);
- b) *curriculum vitae*, atualizado à data da candidatura e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- c) carta de motivação;
- d) cópia do documento comprovativo da posse das habilitações literárias exigidas;
- e) outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais.

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 **10 dias** úteis, contados do dia **06/03/2026**.

7. Método de seleção

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

Classificação final (CF)= (40%AC) + (60%EPS)

Cada um dos métodos de seleção é eliminado, sendo excluído(a) o(a) candidato(a) que tenha obtido uma classificação inferior a 10 valores na AC ou na EPS.

Não será selecionado(a) qualquer candidato(a) para o lugar a concurso caso nenhum(a) obtenha uma classificação final igual ou superior a 14 valores.

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

8. Posicionamento remuneratório

A definição do posicionamento remuneratório inicial do/a trabalhador/a num dos níveis retributivos da categoria é objeto de negociação com o empregador, de acordo com o perfil e a experiência do trabalhador, nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do Regulamento (de acordo com as tabelas constantes nos Anexos II e III do mesmo), tendo por limite máximo o nível remuneratório 21-A.

9. Composição da Comissão de Seleção

Presidente:

- Mestre Joana Filipa Henriques da Costa Pires, Administradora Executiva;

Vogais efetivos:

- Dr. Filipe Jorge de Ataíde Laranjeira Vieira Ramos, Coordenador do Gabinete de Assessoria Jurídica (que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos);
- Dra. Catarina Marcelino Morgado Salvaterra, Coordenadora do Núcleo de Recrutamento, Bolsas e Contratos da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

- Dr. Tiago Artur Vaz Rocha, Coordenador do Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira da Divisão de Recursos Humanos;
- Dra. Mariana Silva Dias, Técnica Superior em exercício de funções no Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira da Divisão de Recursos Humanos.

10. Política de não discriminação e de igualdade de acesso

A Universidade NOVA de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum/a candidato/a pode ser privilegiado/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.