

AVISO
PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE DOIS/DUAS TÉCNICOS/AS SUPERIORES EM
REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sâágua, datado de 19 de setembro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de dois/duas Técnicos/as Superiores, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), para exercer funções no Núcleo de Apoio ao Ensino da Divisão de Apoio ao Ensino e Estudantes da NOVA FCSH.

Referência: CT-2TS-004/2025/NAE/DAEE

1. Local de trabalho: Instalações da NOVA FCSH, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Exercício de funções administrativas no âmbito de atuação do Núcleo de Apoio ao Ensino, revelando elevado grau de tecnicidade, conhecimento da realidade administrativa, organizacional e funcional de instituições de ensino superior público;
- Utilização de plataformas informáticas de suporte às atividades da NOVA FCSH (de apoio à docência, de gestão de documentos em ambientes *cloud*, aplicações para produção de documentos e relatórios estatísticos);
- Dinamização, modernização e implementação de boas práticas nos procedimentos técnico-administrativos de apoio ao ensino;
- Atendimento ao público em geral sobre os ciclos de estudos ministrados na NOVA FCSH e prestar informação sobre qualquer matéria solicitada de índole administrativa e académica, em língua portuguesa e inglesa;
- Organização e manutenção do arquivo sobre as atividades dos ciclos de estudos conferentes de grau, nomeadamente de conteúdos programáticos por unidade curricular/ano letivo.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Licenciatura.

4. Requisitos especiais:

- Experiência profissional comprovada no exercício de atividades de secretariado e apoio administrativo, designadamente em instituições de ensino superior;
- Conhecimentos comprovados de formação, no mínimo, de nível B1 em língua inglesa;
- Conhecimentos avançados em ferramentas informáticas na ótica do utilizador e de gestão de documentos em ambientes *cloud* (aplicações Microsoft Office) e sistemas de gestão académica, valorizando a frequência com aproveitamento de ações de formação devidamente comprovadas;
- Experiência na preparação de documentação para análise dos órgãos competentes (editais, relatórios, pareceres);
- Boa capacidade de trabalho e de integração em equipas multidisciplinares;
- Formação académica e profissional comprovada.

5. Apresentação da candidatura:

A apresentação da candidatura deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme [modelo](https://www.fcsh.unl.pt/faculdade/concursos_para_nao_docentes/), e disponível em https://www.fcsh.unl.pt/faculdade/concursos_para_nao_docentes/, acompanhado de *curriculum vitae*, atualizado à data da candidatura, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias exigidas, com menção da média final, e outros documentos comprovativos relevantes no âmbito do conteúdo funcional e requisitos especiais, remetidos para o endereço de correio eletrónico drhrecrutamento@fcsh.unl.pt, indicando no assunto a referência CT-2TS-004/2025/NAE/DAEE.

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, e submetendo cópia da certidão de registo de reconhecimento no ato de apresentação da candidatura em conjunto com os documentos identificados no parágrafo anterior.

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*, implica que os mesmos não possam ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae* e de cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias e, se aplicável, cópia da certidão de registo de reconhecimento de habilitação estrangeira, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 29 de outubro de 2025.

7. Método de seleção:

a) Avaliação curricular (AC)

b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa em pontos (0 a 100 pontos) e resulta da seguinte fórmula: Classificação final = AC (40 pontos) + EPS (60 pontos)

Apenas os candidatos com classificação mínima de 20 pontos na primeira fase de seleção (AC) serão considerados na segunda fase (EPS). Apenas serão considerados os candidatos que obtiverem uma classificação final mínima de 70 pontos. 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. 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: Professora Doutora Helena Maria Rocha Serra.

Vogais efetivos: Mestre Nuno Miguel de Jesus Lima, que substitui a presidente nas suas ausências e Dr. Joaquim Jorge Correia de Oliveira.

Vogais suplentes: Dra. Maria Luís Ribeiro Rodrigues e Dr. Alexandre Emanuel de Lima Gomes.

Em cumprimento com a alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a NOVA FCSH, 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.