

AVISO

Procedimento de recrutamento de três Assistentes Técnicos em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Doutor Paulo Pereira, datado de 08/05/2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de três Assistentes Técnicos, 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 da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no Diário da República, 2ª série, nº210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções no Balcão Único do Estudante.

Referência: CT-3AT-018/2026/BUE

1. Local de trabalho: Instalações da NOVA FCSH, em 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, nomeadamente, das seguintes competências:

- Atendimento presencial, telefónico e eletrónico a estudantes e candidatos;
- Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos académicos, prazos, inscrições, normas e regulamentos;
- Triagem, registo e encaminhamento de pedidos para os serviços competentes.
- Emissão de declarações e certidões de teor académico;
- Verificação documental básica, atualização de dados e acompanhamento de processos;
- Utilização de plataformas e sistemas de gestão académica e atendimento interno;
- Produção de relatórios e listagens de apoio à atividade da Unidade.
- Encaminhamento de mensagens e contactos de acordo com as normas internas.
- Organização de documentos, manutenção de registos e atualização de bases de dados;
- Realização de quaisquer outras tarefas de carácter administrativo que se revelem necessárias ao normal funcionamento da Unidade de Atendimento.

3. Requisitos gerais de admissão:

Os candidatos devem possuir, à data-limite de submissão da candidatura, os seguintes requisitos gerais:

- Habilitação mínima exigida para a carreira e categoria de Assistente Técnico (12.º ano de escolaridade ou equivalente);

4. Requisitos especiais:

Para além dos requisitos gerais, serão valorizados no âmbito da apreciação das candidaturas os seguintes requisitos especiais:

- Experiência anterior na área de atendimento ao público, preferencialmente em contexto académico, administrativo ou similar;
- Experiência na utilização de sistemas informáticos de gestão académica ou administrativa
- Competências de organização, tratamento de expediente e gestão de informação;
- Capacidade de trabalhar em equipa e de se adaptar a contextos de multitarefa;
- Motivação para o exercício de funções de atendimento e apoio administrativo;
- Proatividade, iniciativa e autonomia na execução de tarefas;
- Conhecimentos de inglês falado e escrito, adequados ao atendimento a estudantes estrangeiros e comunicação institucional.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em ferramentas de produtividade digital
- Capacidade de comunicação oral e escrita em português;
- Disponibilidade para o exercício presencial de funções na Unidade de Atendimento da NOVA FCSH.

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 dgrhrecrutamento@fcsb.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-3AT-018/2026/BUE**:

- a. requerimento tipo, 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 a partir do dia 18/05/2026.

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:

$$\text{Classificação final (CF)} = (40\%AC) + (60\%EPS)$$

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, 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 15 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 13-A.

9. Composição da Comissão de Seleção

Presidente:

- Helena Serra, Subdiretora para o Ensino e Estudantes

Vogais efetivos:

- Alexandre de Lima Gomes, Coordenador da Unidade de Atendimento (o qual substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos)
- Nuno Lima, Chefe da Divisão de Apoio ao Ensino e Docência

Vogais suplentes:

- Maria Barroso Fernandes, Coordenadora do Núcleo de Mestrados
- Gonçalo Dias, Coordenador do Núcleo de Integração e Desenvolvimento Estudantil

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.

