

## AVISO

Procedimento de recrutamento de um Dirigente Intermédio de 3.º grau em regime de Comissão de Serviço

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 com vista ao recrutamento de um dirigente intermédio de 3.º grau, para preenchimento de um lugar de Coordenador de Gabinete, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento dos dirigentes da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções no Gabinete de Assessoria Jurídica da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa.

Podem candidatar-se a este procedimento concursal os(as) trabalhadores(as) dotados(as) de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam os requisitos previstos no artigo 8.º do Regulamento.

### **Referência: CT-DI-021/2026/GAJ**

**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 das competências previstas no artigo 56.º do Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (Despacho n.º 2069/2026, de 18 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro).

### **3. Requisitos de admissão, sob pena de exclusão:**

- Licenciatura em Direito;
- Experiência profissional mínima de 15 anos no desempenho de funções de assessoria jurídica;
- Experiência profissional em Instituições do Ensino Superior.

#### **4. Requisitos especiais:**

- Experiência profissional em logística;
- Formação e experiência profissional em contratação pública;
- Formação e experiência profissional em procedimento e processo administrativo;
- Capacidade de liderança e motivação de equipas;
- Espírito de iniciativa, autonomia e proatividade na resolução de problemas.

#### **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](mailto:dgrhrecrutamento@fcsb.unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-DI-021/2026/GAJ**:

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

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, do *curriculum vitae*, da carta de motivação e de cópia do certificado de habilitações literárias determina a exclusão no procedimento de recrutamento e seleção. A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae* implica que os mesmos não possam ser considerados.

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 6 dias úteis, contados a partir do dia 18/05/2026.

## **7. Métodos de seleção:**

Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

A classificação será expressa na escala de 0 a 20 valores, não sendo 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 obedecerá ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 14.º do Regulamento.

## **9. Composição da Comissão de Seleção:**

Presidente – Joana Filipa Henriques da Costa Pires, Administradora Executiva da NOVA FCSH;

1.º Vogal Efetivo – Catarina Marcelino Morgado Salvaterra, Coordenadora do Núcleo de Contratos de Trabalho e Bolsas da NOVA FCSH (a qual substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos);

2.º Vogal Efetivo – Tiago Artur Vaz Rocha, Coordenador do Núcleo do Desenvolvimento da Carreira da NOVA FCSH;

1.º Vogal Suplente – Helena Rute Pedroso dos Santos Marques, Chefe da Divisão Financeira da NOVA FCSH;

2.º Vogal Suplente – Sara Pedroso Venâncio Ribeiro, Coordenadora do Núcleo de Controlo Orçamental e Financeiro da NOVA FCSH.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Universidade NOVA de Lisboa, 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.