
AVISO

Procedimento de recrutamento de um/a Dirigente Intermédio de 4.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 de recrutamento, com vista à contratação de um/a Dirigente Intermédio de Grau 4, em regime de Comissão de Serviço, nos termos do Código do Trabalho, e no âmbito do Regulamento relativo aos Dirigentes e aos contratos da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, de 31 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções de Coordenação no Núcleo de Doutoramentos da Divisão Académica da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.

Referência: CT-DI-022/2026/ND-DA

1. Local de trabalho

Núcleo de Doutoramentos, sito no Colégio Almada Negreiros – Campus de Campolide, 1099-032 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 seguintes competências, nomeadamente:

- 2.1. Observar os valores fundamentais previstos na lei, nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa e da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas e os princípios éticos internacionalmente aceites no setor do ensino superior universitário em que se inserem, bem como os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da imparcialidade, da justiça e da proporcionalidade;
- 2.2. Assegurar a coordenação técnico-administrativa do Núcleo de Doutoramentos, garantindo a eficiência, qualidade e conformidade dos processos associados à gestão académica do 3.º ciclo.
- 2.3. Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade, com vista à eficácia da prossecução do interesse público;
- 2.4. Promover a motivação e empenho dos seus colaboradores, bem como a boa imagem da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e desempenho do serviço;
- 2.5. Definir anualmente os objetivos específicos do respetivo serviço, tendo em conta os objetivos gerais anuais fixados pela unidade orgânica;
- 2.6. Garantir o cumprimento dos procedimentos internos dos serviços.

3. Requisitos gerais de admissão, sob pena de exclusão

3.1 - Licenciatura na área das Ciências Sociais;

3.2 - Experiência de trabalho em instituições de Ensino Superior na área académica (5 anos ou mais).

4. Requisitos a avaliar

4.1 - Domínio de regulamentos académicos e procedimentos administrativos universitários;

4.2 – Experiência na elaboração de relatórios financeiros e outros documentos de reporte;

4.3 – Experiência no uso de plataformas académicas;

4.4 – Domínio proficiente no uso de Excel ou outras ferramentas similares;

4.5 – Domínio da língua inglesa (leitura, escrita e oralidade);

4.6 - Domínio de outros idiomas, além do inglês;

4.7 - Formação em competências de liderança e de gestão;

4.8 – Capacidade de análise, atenção ao detalhe, planeamento, organização, trabalho autónomo e em equipa;

4.9 - Capacidade de comunicação, de relacionamento interpessoal e gestão de conflitos;

4.10 – Capacidade de coordenação e motivação de equipas;

4.11 - Planeamento e organização do trabalho, sobretudo na gestão de prazos, prioridades e capacidade de lidar com múltiplos processos em simultâneo (apresentação de propostas de melhoria e otimização dos processos).

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@fcsh.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-DI-022/2026/ND-DA**:

- 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.

Os documentos devem ser remetidos para o endereço de correio eletrónico dgrhrecrutamento@fcsh.unl.pt, indicando no assunto a referência **CT-DI-022/2026/ND-DA**.

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.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, curriculum vitae, cópia do certificado de habilitações literárias e cópia do comprovativo das formações realizadas determina 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, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia 18/05/2026.

7. Método de seleção

Serão utilizados, de forma faseada, dois métodos de seleção:

Uma primeira fase de Avaliação Curricular (AC) e uma segunda fase de Entrevista de Avaliação de Competências e Perfil (E), com as seguintes ponderações: AC 40% e E 60%.

Apenas as candidaturas com uma classificação resultante da AC igual ou superior a 12 valores passarão à fase E.

A classificação final será expressa numa escala de 0-20 valores. Não será admitido/a a ocupar o lugar a concurso, por falta de mérito absoluto, o/a candidato/a que não obtenha uma classificação final igual ou superior a 15 valores.

8. Posicionamento remuneratório

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto a alínea d) do n.º 2 do artigo 14.º do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa.

9. Composição da Comissão de Seleção

Presidente:

Helena Maria Rocha Serra, Subdiretora para o Ensino e Estudantes;

Vogais efetivos:

Joana Pires, Administradora Executiva;

Maria Luís Ribeiro Rodrigues, Chefe da Divisão Académica

Vogais suplentes:

Maria Barroso Fernandes, Coordenadora do Núcleo de Mestrados

Alexandre de Lima Gomes, Coordenador do Núcleo de Licenciaturas

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.