

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO/A SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO SEM TERMO

Torna-se público que, na sequência do Despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, datado de 6 de Março de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico/a Superior em regime de contrato de trabalho sem termo, 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 **Serviço de Gestão Financeira e Contratação Pública** da NOVA School of Law da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: 03/2025 – TSGF

1. Local de trabalho:

Instalações da NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa, sitas no *Campus* de Campolide, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

- Apoiar na elaboração da proposta de orçamento;
- Acompanhar a execução orçamental e efetuar alterações orçamentais;
- Elaborar relatórios de execução orçamental;
- Emitir faturas e guias de receita, efetuar a contabilização das liquidações e recebimentos, bem como reembolsos;
- Realizar cabimentos e compromissos e efetuar a contabilização dos processamentos das faturas;
- Emitir autorizações de pagamento;
- Assegurar o reporte e tratamento fiscal;
- Validar e regularizar contas correntes de clientes e fornecedores;
- Cobrar dívidas e desenvolver processos de cobrança coerciva;
- Fazer reconciliações bancárias;

- Efetuar os processos de especialização;
- Apoiar na elaboração da Conta de Gerência;
- Exercer as demais funções que competem ao Serviço de Gestão Financeira e Contratação Pública.

3. Requisitos de Admissão:

- Titularidade de licenciatura reconhecida em Portugal, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;
- Nível B1 ou superior do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas relativamente às línguas portuguesa e inglesa, comprovado por certificado por candidaturas de não nativos/as das línguas. Na ausência de certificado, terão de ser prestadas provas durante o processo de candidatura.*

*Estão dispensados da realização do teste os candidatos que comprovem os conhecimentos da língua inglesa com certificado de nível ou que já tenham realizado teste na NSL.

O incumprimento de qualquer um dos requisitos gerais de admissão determina a exclusão da candidatura.

4. Requisitos Gerais:

- Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Economia;
- Experiência anterior nas funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho;

5. Requisitos Preferenciais:

- Conhecimentos de SNC-AP (Sistemas de Normalização Contabilísticas das Administrações Públicas);
- Experiência na utilização de sistemas ERP (softwares de gestão empresarial) e de sistemas de gestão académica do Ensino Superior, preferencialmente dos sistemas SINGAP – módulo de Gestão Financeira e SIGES – CXA, CXA net, FATURAS net;
- Domínio avançado, na ótica do utilizador, do ambiente Windows: Excel, Word;

a. Competências:

- Planeamento e Organização;
- Tolerância à Pressão e Contrariedades;
- Trabalho em Equipa e Cooperação;

- Iniciativa e Autonomia;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

6. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento e envio do Formulário, disponível em https://novalaw.unl.pt/wp-content/uploads/2021/11/Formulario_Nao-Docentes.pdf acompanhado de *curriculum vitae*, detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico: **recrutamento@novalaw.unl.pt**, indicando no assunto a referência: **03/2025 – TSGF**.

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 candidaturas, de algum dos documentos mencionados, determina a exclusão do processo de recrutamento.

7. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 31 de março de 2025 (dez dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

8. Métodos de seleção e definição das respetivas ponderações.

São utilizados no presente processo os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista profissional de seleção.

Serão convocados para a entrevista profissional de seleção os/as candidatos/as que obtiverem um mínimo de 9,5 valores no método avaliação curricular.

A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, contando 40% o método a) e 60% o método b).

9. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, de acordo com a tabela constante dos Anexos II e III do mesmo.

10. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Paulo Ferreira, Administrador Executivo da Faculdade.

Vogais efetivos:

Carla Brás, Chefe de Divisão no Serviço de Gestão Financeira e de Contratação Pública;

José Santos, Técnico Superior no Serviço de Gestão Financeira e de Contratação Pública;

Vogais suplentes:

Sofia Santos, Chefe de Divisão no Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e de Projetos;

Miguel Ferrari, Técnico Superior no Serviço de Gestão Financeira e de Contratação Pública.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

Faculdade de Direito - NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa
(Lisboa, 17 de março)

Paulo Ferreira
Administrador