

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 30 de setembro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a 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 **Gabinete de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais** da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa (NOVA School of Law).

Referência: 062025-TS-SADOC-J

1. Local de trabalho:

Instalações da NOVA School of Law, atualmente no *Campus* de Campolide, em Lisboa.

2. Conteúdo funcional:

O/a trabalhador/a exercerá funções no **Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais**, nos termos do artigo 19.º do Regulamento Interno da NOVA School of Law (Despacho n.º 5086/2023), designadamente:

- Prestar apoio jurídico e administrativo à Direção e aos Órgãos Colegiais da Faculdade, assegurando o suporte técnico necessário à tomada de decisão e ao cumprimento das normas aplicáveis.
- Elaborar, rever e uniformizar minutas, políticas internas, regulamentos, despachos e documentos jurídicos de natureza diversa, em língua portuguesa e inglesa.
- Monitorizar alterações legislativas e regulamentares relevantes para o ensino superior e para as atividades da Faculdade.
- Prestar assistência jurídica aos órgãos colegiais da Faculdade, supervisionando os trabalhos preparatórios das reuniões e assegurando a preparação, revisão e conservação das respetivas atas e documentação associada, assegurando a preparação e publicação dos respetivos resumos.

- Prestar apoio aos processos eleitorais e aos júris de doutoramento e de agregação, bem como a júris e comissões de seleção, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos.
- Organizar e atualizar o arquivo e manual de procedimentos do Serviço.

3. Requisitos de Admissão:

- Titularidade de **licenciatura em Direito**, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação nem por experiência profissional;
- Nível B2 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, sendo excluídas candidaturas que obtenham um posicionamento inferior ao nível B2. *

*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:

- Conhecimentos sólidos de Direito Público, designadamente nos domínios do Direito Administrativo e do Direito Constitucional;
- Capacidade de análise e interpretação jurídica aplicada a atos e procedimentos administrativos;
- Domínio de técnicas de redação jurídica e administrativa (informações, pareceres, regulamentos e contratos);
- Competência para trabalhar em contexto institucional universitário, garantindo rigor, confidencialidade e respeito pelas normas procedimentais;
- Boa capacidade de organização, planeamento e articulação interdepartamental.

5. Requisitos Preferenciais:

Serão valorizados os/as candidatos/as que apresentem:

- Experiência profissional comprovada em funções de apoio jurídico e/ou secretariado de órgãos colegiais;
- Experiência em processos eleitorais e apoio a júris de doutoramento ou concursos públicos;

- Experiência na elaboração e revisão de regulamentos, contratos e minutas jurídicas;
- Conhecimentos de procedimentos administrativos e de contratação pública;
- Domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e Teams);
- Experiência em gestão documental e utilização de sistemas de arquivo e expediente eletrónico;
- Possuir conhecimentos avançados de processamento de texto.

6. Competências:

- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Motivação para o exercício da função;
- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Planeamento e organização.

7. 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: **Referência: 062025-TS-SADOC-J- Técnico/a Superior – Gabinete de Apoio aos Órgãos Colegiais**. A candidatura deve ser enviada num único e-mail contendo todos os documentos anexos, sob pena de as candidaturas enviadas em e-mails separados poderem não ser consideradas. 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.

8. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 4 de dezembro de 2025 (10 dias úteis após a publicação do anúncio no jornal Público).

9. 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).

10. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, correspondendo à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 16A, de acordo com a tabela constante dos Anexos II e III do mesmo, eventualmente negociável.

11. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Prof. Margarida Lima Rego, Diretora da Faculdade

Vogais efetivos:

Dr. Paulo Ferreira, Administrador Executivo da Faculdade,

Dra. Alexandra Gomes, Técnica Superior de Recursos Humanos

Vogais suplentes:

Dra. Ana Costa, Diretora de Serviços da Área de Ensino

Dra. Ana Macedo, Técnica Superior de Recursos Humanos

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.

NOVA School of Law

(Lisboa, 19 de novembro de 2025)

Margarida Lima Rego

Diretora