

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/UMA ASSISTENTE TÉCNICO/A 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 27 de abril de 2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de **um/a (1) Assistente Técnico/a**, 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 **Apoio a Eventos** da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa (NOVA School of Law).

Referência: 072026-AT-SCAPEV

1. Local de trabalho:

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

2. Conteúdo funcional:

- Gestão e acompanhamento administrativo de viagens, alojamento e deslocações de docentes, investigadores e convidados, incluindo recolha de orçamentos e procedimentos associados;
- Apoio à organização e logística de eventos institucionais, académicos e científicos, em todas as suas fases (pré, durante e pós-evento);
- Articulação com fornecedores (catering, espaços, equipamentos, transportes e alojamento) e acompanhamento da respetiva execução logística;
- Apoio logístico a órgãos e reuniões institucionais, incluindo Conselhos Científico e Pedagógico;
- Atendimento e apoio a participantes, convidados e público em geral no âmbito das atividades institucionais;
- Gestão e divulgação do calendário de eventos institucionais e atividades internas.
- Execução de outras tarefas enquadradas nas atividades do Serviço de Apoio ao Ensino e apoio institucional da NOVA School of Law.

3. Requisitos de Admissão:

- Titularidade de 12.º ano, ou curso técnico profissional equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou 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. *

*O incumprimento de qualquer um dos requisitos gerais de admissão determina a exclusão da candidatura. *Estão dispensados da realização do teste os/as candidatos/as que comprovem os conhecimentos da língua inglesa com certificado de nível ou que já tenham realizado teste na NSL.

4. Requisitos Gerais:

- Domínio das ferramentas da Microsoft Office;
- Familiaridade com procedimentos administrativos em contexto institucional.

5. Requisitos Preferenciais:

- Experiência profissional em funções de secretariado, apoio administrativo ou apoio a eventos;
- Experiência no contacto com o público e com fornecedores;
- Experiência na utilização de ferramentas de gestão académica, com particular incidência em SIGES/NetPA.

A formação académica, a experiência profissional e o exercício de cargos relevantes deverão ser comprovados mediante a apresentação de cópia de certificados de habilitações, certificados de formação profissional, declarações comprovativas do exercício de funções, prémios, louvores ou outros documentos legalmente admissíveis.

6. Competências:

- Planeamento e Organização;
- Tolerância à Pressão e Contrariedades;
- Trabalho em Equipa e Cooperação;
- Iniciativa e Autonomia;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

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 (certificado de titularidade do grau requerido no ponto 3 do presente documento) e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico: **recrutamento@novalaw.unl.pt**, indicando no assunto a referência: **072026-AT-SCAPEV – Assistente Técnico – Apoio a Eventos**.

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 19 de junho (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 7A, de acordo com a tabela constante dos Anexos II e III do mesmo, eventualmente negociável.

11. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Alexandra Henriques, Chefe de Divisão do Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais,
Vogais efetivos:

Carla Cintra, Chefe de Divisão do Serviço de Comunicação

Ana Costa, Diretora de Serviços da Área de Ensino;

Vogais suplentes:

Ana Apolinário, Técnica Superior do Serviço de Comunicação

Alexandra Gomes, Técnica Superior do Serviço de Gestão 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, 3 de junho de 2026)

Margarida Lima Rego
Diretora