

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM/A 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 16 de setembro de 2026, 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 **Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação** da NOVA School of Law – Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: 012026-TS-D-SC

1. Local de trabalho:

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

2. Conteúdo funcional:

- Assegurar o atendimento e a assistência à comunidade académica através dos diversos canais da Biblioteca, garantindo um serviço de proximidade, celeridade e eficácia na resposta às necessidades dos utilizadores;
- Apoio à Investigação através da orientação personalizada a estudantes na pesquisa estruturada, seleção e tratamento de informação científica e académica;
- Capacitar os utilizadores na exploração, utilização avançada e avaliação crítica de fontes de informação, bases de dados bibliográficas, repositórios digitais e outros recursos institucionais;
- Orientar na correta aplicação de normas de referenciação bibliográfica e na utilização de ferramentas de gestão de citações (ex: Zotero, Mendeley);
- Tratamento documental, catalogação e indexação dos fundos documentais da Biblioteca;
- Tratamento de metadados de teses e dissertações no Repositório institucional;

- Apoio à publicação científica e à gestão de dados de investigação;
- Apoio ao Programa de formação de utilizadores e a produção de conteúdos de formação;
- Participação na conceção e desenvolvimento de novos serviços alinhados com as necessidades da comunidade: publicação científica; gestão de dados de investigação e bibliometria;
- Assegurar o bom funcionamento do sistema interno da informação, aplicando as boas práticas de gestão de informação arquivística;
- Colaborar e prestar apoio técnico, sempre que solicitado, nas demais atividades inerentes ao regular funcionamento, gestão e desenvolvimento dos serviços da Biblioteca e do Arquivo.

3. Requisitos de Admissão:

- Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação ou outra licenciatura, reconhecida em Portugal, complementada com formação superior na área das Ciências da Informação e Documentação, 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.*

*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.

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

4. Requisitos Gerais:

- Conhecimentos e experiência na área das Ciências da Informação e Documentação;
- Conhecimentos na ótica do utilizador em Microsoft Office.

5. Requisitos Preferenciais:

Serão valorizados os/as candidatos/as que apresentem:

- Conhecimentos em Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas e de Gestão de Documentação;
- Experiência de inventariação de documentação;

- Experiência profissional em bibliotecas e/ou arquivos, obtida em instituições de Ensino Superior.

6. Competências:

- Inovação e Adaptação;
- Planeamento e Organização;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Análise e Síntese;
- Comunicação escrita e oral;
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipa.

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/2025/05/Formulario-Nao-Docentes-PT.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 **112026-TS-SBGD**. 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 1 de outubro de 2026 (6 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

Alexandra Henriques, Administradora da NOVA School of Law

VOGAIS EFETIVOS:

Vera Alves, Chefe de Divisão de Biblioteca e Gestão da Documentação;

Carla Cintra, Chefe de Divisão de Comunicação

VOGAIS SUPLENTE:

Lígia do Bem, Coordenadora de Gestão dos Recursos Humanos

Alexandra Gomes, Técnica Superior 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, Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa
(Lisboa, 23 de setembro de 2026)