

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO COM VISTA À ADMISSÃO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR PARA O PROJETO EMLDS+EUTOPIA INTEGRADO NA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO INTERNACIONAL DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS INTEGRADA NA DIREÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA REITORIA DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 26 de setembro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um/a Técnico/a Superior – Grau 3, em regime de contrato de trabalho a termo incerto, 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), adiante designado por Regulamento, para exercer funções no projeto EMLDS+EUTOPIA integrado na Unidade Desenvolvimento Internacional da Divisão de Relações Internacionais integrada na Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

Referência: CT-26/2025 - UDI – DRI - DAEDI

1. **Local de trabalho:** Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.
2. **Conteúdo funcional:**
 - **Gestão do Orçamento:**
 - **Planeamento Orçamental Detalhado:** Distribuir o montante total da bolsa (Grant) entre os parceiros e pelas diferentes categorias de custos (bolsas para estudantes, custos de organização, etc);
 - **Monitorização Contínua:** Acompanhar de perto a execução orçamental, comparando despesas reais com o orçamento planeado para evitar desvios.
 - **Gestão de Pagamentos:**
 - **Bolsas para Estudantes e Staff:** Calcular, processar e pagar mensalmente as bolsas de subsistência e as contribuições para custos de viagem, de acordo com as regras da EU.



- **Pagamentos a Parceiros:** Transferir os fundos devidos aos parceiros de acordo com o acordo interno do consórcio e com base nos certificados de custos enviados por eles.
- **Pagamento a Docentes:** Processar e efetuar os pagamentos a docentes convidados envolvidos em atividades do projeto, assegurando o cumprimento das normas contratuais e fiscais.
- **Supervisão Logística e Organização de Eventos:**
 - **Supervisão Logística de Viagens:** Coordenar e supervisionar a logística e despesas de viagens da coordenação, staff e convidados, incluindo reservas de transporte, alojamento e gestão de reembolsos.
 - **Organização de eventos:** Planear, coordenar e executar eventos do projeto (workshops, conferências, reuniões de consórcio, etc), garantindo a sua realização dentro do orçamento e calendário previstos.
- **Contabilidade e Documentação:**
 - **Registo Contabilístico:** Manter um sistema de contabilidade dedicado para o projeto, separado de outros fundos.
 - **Arquivo de Suportes de Despesa:** Guardar de forma organizada todas as faturas, recibos, contratos, timesheets, ordens de pagamento, extratos bancários e outros documentos justificativos por um período mínimo (geralmente 5 anos após o fim do projeto).
- **Controlo Financeiro e Interno:**
 - **Verificação de Elegibilidade:** Assegurar que todas as despesas declaradas são elegíveis de acordo com o Guia Financeiro do Erasmus+ (ex. incurred during the project duration, necessary for the project, etc).
 - **Revisão de Relatórios Financeiros dos Parceiros:** Receber, verificar e consolidar os relatórios financeiros e os certificados de custos enviados por cada parceiro.
 - **Prevenção de Duplo Financiamento:** Garantir que nenhuma despesa é financiada por outra fonte de fundos da EU.
- **Reporting e Auditoria:**
 - **Elaboração de Relatórios Financeiros:** Preparar e submeter os relatórios financeiros intercalares e finais à EACEA, anexando os certificados de custos consolidados.
 - **Preparação para Auditorias:** Organizar toda a documentação financeira e justificativa para eventuais auditorias internas ou externas (da EACEA ou do Tribunal de Contas Europeu).
 - **Gestão do Reembolso de Fundos:** Caso haja irregularidades identificadas numa auditoria, gerir o processo de reembolso de fundos à Comissão Europeia.

3. Requisitos gerais de admissão:

- Licenciatura
- Preferência em candidatos com Licenciatura em Gestão, Relações Internacionais, Antropologia ou Ciências da Comunicação.

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 de assinatura do contrato.

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PPT, Outlook);
- OneDrive e SharePoint;
- Domínio oral e escrita da língua inglesa (carta de motivação em inglês);
- Gestão de conteúdos em website;
- Gestão de base de dados.

b) Experiência Profissional:

- Experiência comprovada no exercício de funções que integram o conteúdo funcional descrito no presente aviso em contexto do ensino superior universitário;
- Exposição internacional no desempenho de funções profissionais;
- Experiência em gestão de projetos.

c) Competências:

- Conhecimentos e experiência;
- Capacidade de atenção ao detalhe;
- Orientação para o cliente;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Forte capacidade de comunicação;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Dinâmica, proatividade, atitude positiva;
- Orientação para a resolução de problemas.

d) Apresentação de candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário-tipo, disponível em <https://www.unl.pt/quero-trabalhar-na-nova/reitoria/nao-docentes/>.

Deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Carta de motivação deverá ser redigida em inglês:
 - A identificação clara dos motivos que levaram à candidatura;
 - A coerência entre o percurso profissional e o lugar para o qual se candidata e o nível de experiência nos fatores da EP.
- *Curriculum vitae*, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- Cópia do certificado de habilitações literárias;
- E outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais.

As candidaturas deverão ser remetidas para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a referência **CT- 26/2025-UDI-DRI-DAEDI - Nome do/a Candidato/a**.

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 requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, da carta de motivação, do *curriculum vitae* e de cópia do certificado de habilitações literárias, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (pdf).

e) Prazo de candidatura:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, no período de 14 a 21 de outubro de 2025.

f) Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

Classificação final = 0,40AC + 0,60EPS

Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção “avaliação curricular” consideram-se excluídos/as do recrutamento.

Os/as candidatos/as mais bem classificados/as na avaliação curricular poderão ser sujeitos/as a entrevista profissional de seleção.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos/às candidatos/as sempre que solicitada.

A Comissão de Seleção deliberou, por unanimidade, que, caso nenhuma das candidaturas que venha a ser apresentada evidencie possuir um perfil com o elevado nível de qualidade e de adequação necessário ao desempenho das funções em causa, o procedimento será dado por concluído sem que seja realizado qualquer recrutamento.

g) Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento, sendo objeto de negociação com o empregador de acordo com o perfil, a experiência e formação académica do/a candidato/a.

h) Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Professora Doutora Maria Rute Vilhena Costa

Vogais Efetivos:

Doutora Rita Rodrigues Clemente Falcão de Berredo Costa

Dr.ª Cristina Maria Vaz Elvas

Vogais suplentes:

Professora Doutora Raquel Amaro

Dr.ª Arlete Castro e Meneses

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato(s) com o perfil adequado.

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.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e, tratando-se de concurso para preenchimento de uma vaga, não é fixada quota de lugares a prover por pessoas com deficiência, tendo o candidato deficiente preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.