

## AVISO

### **PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO COM VISTA À ADMISSÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA A UNIDADE DE GESTÃO E MOBILIDADES INTERNACIONAIS 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 01 de outubro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Técnico 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 na Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais da Divisão de Relações Internacionais integrada na Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

#### **Referência: CT-28/2025 - UGMI - DRI**

- 1. Local de trabalho:** Instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sitas no Campus de Campolide, em Lisboa.
- 2. Conteúdo funcional:**
  - Procedimentos com de índole financeira, contratação pública e relacionamento com fornecedores;
  - Processamento de pagamentos de bolsas via integração de ficheiro Excel posteriormente o envio da AP (Autorização de Pagamentos) à Tesouraria (Cabimento/Compromisso/Processamento de despesa);
  - Controlo financeiro da execução de projetos;
  - Trabalhos complementares: agendamento de viagens, adjudicações de serviços, organização de eventos;
  - Garantir a participação da Universidade e respetivas unidades orgânicas em todos os programas de mobilidade internacional, incluindo o Programa Erasmus;
  - Apoiar ou coordenar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade e respetivas unidades orgânicas, quando necessário;
  - Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas.
- 3. Requisitos gerais de admissão:**

- Licenciatura em Relações Internacionais, Comunicação, Economia, Gestão ou áreas afins.

*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:

- Experiência comprovada em ferramentas de gestão financeira e patrimonial;
- Conhecimentos na gestão de processos de mobilidades Erasmus KA103 e KA107;
- Processamento de pagamentos de bolsas de mobilidades Erasmus+.
- Elaboração e submissão de candidaturas a programas de financiamento e assegurar o apoio à gestão dos mesmos;
- Experiência em organização de eventos, como: agendamento de viagens, adjudicações de serviços de apoio a eventos e afins.
- Domínio avançado do Excel;
- Domínio e fluência da língua inglesa e portuguesa (oral e escrita).

##### a) Competências:

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Motivação para o exercício da função;
- Iniciativa e autonomia;
- Planeamento e organização.

#### 5. 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](mailto:div.rh.recrutamento@unl.pt), indicando no assunto a referência **CT-28/2025 - UGMI - DRI - Nome do Candidato**.

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).*

## 6. Prazo de candidatura:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, no período de 09 a 17 de outubro de 2025.

## 7. 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:

$$\text{Classificação final} = 0,40AC + 0,60EPS$$

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

Os 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 candidatos 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.

#### **8. 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 candidato(a).

#### **9. Composição da Comissão de seleção:**

Presidente:

Doutora Rita Rodrigues Clemente Falcão de Berredo Costa

Vogais Efetivos:

Dr. José Rui Curvelo Conchinha

Dr.ª Cristina Maria Vaz Elvas

Vogais suplentes:

Dr.ª Arlete Castro e Meneses

Dr.ª Carlotta Pisano

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.

**REITORIA**

Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa · Portugal ·  
T: +351 213 715 600 · F: +351 213 715 614 · [reitoria@unl.pt](mailto:reitoria@unl.pt)

[www.unl.pt](http://www.unl.pt)

