

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TERMO INCERTO

Referência: NOVASBE.CT.25.2026 - PRR

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua de 11 de abril de 2025 e nos termos do Regulamento interno 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.º577/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º210, de 31 de outubro de 2017), se encontra aberto um procedimento de recrutamento, com vista à admissão de um Assistente Técnico em regime de contrato individual por termo incerto, nos termos do Código do Trabalho, para exercer no Departamento de Inovação e Impacto, com as atribuições abaixo descritas.

O presente recrutamento é realizado no âmbito do contrato Programa de Financiamento do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) Componente 5 - “*NewSpace Portugal*”, que visa promover uma mudança estrutural do perfil de especialização da economia portuguesa através do desenvolvimento, produção e operação de constelações de satélites e reforçando a posição nacional, já com um operador de satélites de referência a nível europeu, potenciando a criação de produtos e serviços inovadores de base espacial, integrando filosofias “*New Space*”, assinado entre a Universidade Nova de Lisboa e o IAPMEI.

1. Conteúdo funcional:

O candidato selecionado irá desempenhar funções de *Space Community Manager*.

O(a) candidato(a) a recrutar terá como principais funções:

- Liderar e dinamizar a Comunidade *Space* (estudantes, bolsiros e parceiros);
- Conceber e implementar iniciativas de *engagement*, eventos e ações de *networking*;
- Coordenar a organização do *Space Education Summit*;
- Gerir e acompanhar programas de *Research Fellowships*;
- Apoiar a execução de programas de formação avançada (*Advanced Training*);
- Desenvolver e gerir a comunicação e redes sociais das iniciativas *Space*;
- Apoiar a preparação de entregáveis e relatórios no âmbito do PRR.

2. Requisitos gerais de admissão:



É requisito de admissão ser titular de Licenciatura, preferencialmente Mestrado, nas áreas de Desenvolvimento Internacional e Políticas Públicas, Ciências Sociais, entre outras.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino estrangeira terá de ser reconhecida por instituições de ensino portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo de candidatura.

3. Requisitos especiais:

3.1. Experiência profissional:

Serão valorizados(as) os(as) candidatos(as) com experiência no exercício de funções que integram o conteúdo funcional descrito no presente aviso.

Outras experiências relevantes:

- Experiência na gestão e dinamização de comunidades académicas, sobretudo na área de investigação;
- Experiência em funções semelhantes preferencialmente no ensino superior;
- Experiência na organização e gestão de eventos;
- Experiência em gestão de projetos.

3.2. Formação profissional /Conhecimentos específicos:

- Fluência oral e escrita na língua portuguesa;
- Fluência oral e escrita na língua inglesa (obrigatório);
- Domínio das ferramentas MS Office (Excel, Word, PowerPoint) e facilidade em aprender novas plataformas digitais.

3.3 Competências profissionais e organizacionais:

- Excelentes capacidades de comunicação e relacionamento interpessoal, com aptidão para dinamizar grupos diversos;
- Proatividade na resolução de problemas, flexibilidade e adaptabilidade;
- Grande atenção ao detalhe e competências organizacionais;
- Capacidade de trabalho em equipa, bom relacionamento interpessoal.

4. Local de trabalho:

O local de trabalho será no domicílio do trabalhador, em regime de teletrabalho, a formalizar por acordo, com deslocações obrigatórias e frequentes a entidades (públicas/privadas) localizadas no município de residência e

municípios limítrofes e nas instalações da NOVA SBE sitas na Rua Holanda, nº 1, Urbanização de São Gonçalo, 2775-405 Carcavelos.

5. Métodos de seleção aplicáveis:

A seleção será feita por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista profissional de seleção (EPS).

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

Classificação Final = **(40%AC) + (60%EPS)**

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constarão de ata de reunião da Comissão de Seleção a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

6. Apresentação de candidaturas:

A apresentação de candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo disponível no site da NOVA SBE no link: <https://www2.novasbe.unl.pt/pt/sobre-nos/junte-se-a-nova-sbe>, acompanhado da seguinte documentação:

- Curriculum vitae datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho;
- Cópia do certificado de habilitações;
- Requerimento preenchido;

Os documentos deverão ser remetidos para o seguinte endereço de correio eletrónico: recruitment.peopleandculture@novasbe.pt com a indicação da referência do concurso a que se candidata **NOVASBE.CT.25.2026 - PRR.**

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo a menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações literárias e de Curriculum Vitae, determina a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

7. Prazo de apresentação de candidaturas:

O processo de recrutamento encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 24/02/2026.

8. Forma de notificação:

As comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento e seleção serão realizadas através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

9. Composição da Comissão de Seleção:

A Comissão de Seleção é constituída pelos seguintes elementos:

Presidente:

- Manuel Schmidt, Administrador da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

Vogais efetivos:

- Pedro Penedos, Técnico Superior de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.
- Rita Peixoto, Técnica Superior no Serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

Vogais suplentes:

- Bernardo Silva, Técnico Superior no serviço de Recursos Humanos da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

Em caso de ausência, falta ou impedimento do Presidente da Comissão, este será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Universidade NOVA de Lisboa, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.