

AVISO

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

Referência: NOVASBE.CT.02.2026

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 funções no departamento de Docência e Investigação, com as atribuições abaixo descritas:

1. Conteúdo funcional:

Nesta função será responsável por assegurar o apoio administrativo, financeiro e operacional à gestão de projetos de investigação, garantindo o cumprimento rigoroso dos requisitos institucionais e das entidades financiadoras, nacionais e internacionais. Terá como principais responsabilidades:

- Assegurar a gestão e manutenção dos registos administrativos dos projetos de investigação, ao longo de todo o seu ciclo de vida;
- Processar pedidos de despesa, aquisição e contratação, em conformidade com os regulamentos internos e com as regras das entidades financiadoras;
- Monitorizar prazos contratuais, financeiros e de reporte, garantindo o seu cumprimento atempado;
- Apoiar a preparação e submissão de relatórios financeiros e técnicos, em articulação com os investigadores responsáveis;
- Garantir a conformidade dos procedimentos com as normas institucionais e com os requisitos dos financiadores;
- Articular com os serviços internos (Finanças, Recursos Humanos, Jurídico e Compras), assegurando uma gestão integrada e eficiente dos projetos;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos e fluxos administrativos associados à gestão de fundos de investigação;
- Colaborar com as equipas de implementação dos projetos de investigação para cumprimento das funções descritas.

2. Requisitos gerais de admissão

É requisito de admissão ser titular do 12º ano de escolaridade. 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

Accredited by



Member of

data do termo do prazo de candidatura.

3. Requisitos especiais

3.1. Experiência profissional:

Será dada preferência a candidatos com experiência no exercício de funções análogas às do ponto 1 e, nomeadamente:

- Experiência profissional mínima de 2 a 3 anos em funções de gestão administrativa e financeira de projetos de investigação (preferencial);
- Experiência na gestão de projetos financiados por programas competitivos internacionais, preferencialmente ERC ou Horizon Europe (valorizado);

3.2. Formação profissional /Conhecimentos específicos:

- Fluência oral e escrita na língua portuguesa (obrigatório);
- Fluência oral e escrita na língua inglesa (obrigatório);

3.3 Competências profissionais e organizacionais:

- Boa capacidade de comunicação;
- Pensamento crítico;
- 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 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, da carta de motivação 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:

Accredited by



Member of



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.02.2026**.

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 18/02/2025.

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:

- Sofia Vala, Diretora do serviço de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

Vogais efetivos:

- Lina Simões, Dirigente Intermédio de 3º Grau no serviço de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.
- Clara Bento, Técnica Superior no serviço de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

Vogais suplentes:

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

Accredited by



Member of

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.

Accredited by

