

**AVISO**

**PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR EM REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE  
TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

**Referência: NOVASBE.CT.20.2026**

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 Técnico Superior em regime de contrato individual por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho, para exercer funções de Facilities Specialist, com as atribuições abaixo descritas:

**1. Conteúdo funcional:**

Nesta função será responsável pela gestão e manutenção das instalações do campus, coordenação técnica de espaços e suporte à operação diária do campus, assegurando a qualidade e consistência da experiência orientada ao utilizador e/ou cliente interno. Terá como principais responsabilidades:

- Assegurar a coordenação diária da manutenção e a articulação com equipas internas e prestadores, garantindo resposta eficaz a incidentes e prioridades operacionais;
- Planear, implementar e controlar o cumprimento dos planos de manutenção preventiva e a execução da manutenção corretiva das instalações e equipamentos;
- Diagnosticar necessidades técnicas, priorizar intervenções e propor melhorias, beneficiações e investimentos (capex/opex);
- Participar no processo de prospeção, análise e negociação com fornecedores;
- Coordenar prestadores de serviços e empreiteiros, assegurando qualidade, prazos, segurança e cumprimento contratual;
- Gerir contratos de manutenção e serviços, incluindo monitorização de SLA/KPI, validação de faturação e reporte de desempenho;
- Acompanhar obras e beneficiações, desde a preparação (caderno de encargos/orçamentos) até à execução e receção;
- Assegurar controlo orçamental, consumos e otimização de recursos, com foco em eficiência e qualidade de serviço;
- Preparar relatórios técnicos e de gestão, com informação estruturada para apoio à decisão da Direção;
- Manter organizada e atualizada a documentação técnica (projetos, registos, histórico de intervenções);
- Promover uma cultura de melhoria contínua, simplificação de processos e orientação ao utilizador/ cliente Interno.

## 2. Requisitos gerais de admissão

É requisito de admissão ser titular de licenciatura e/ ou mestrado, preferencialmente em engenharia ou área equivalente.

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:

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

- Experiência mínima de 3 anos em funções de gestão de edifícios/manutenção (preferencialmente em ambientes exigentes);
- Experiência comprovada em gestão e coordenação de contratos, fornecedores e prestação de serviços.

### 3.2. Formação profissional /Conhecimentos específicos:

- Bons conhecimentos de infraestruturas técnicas de edifícios (ex: AVAC, eletricidade, hidráulica, SCIE, elevadores, etc.);
- Bons conhecimentos da legislação e normativos aplicáveis à Gestão de Edifícios e Manutenção;
- 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)**

Accredited by



Member of



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:**

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](mailto:recruitment.peopleandculture@novasbe.pt) com a indicação da referência do concurso a que se candidata **NOVASBE.CT.20.2026**.

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 18/03/2026.

#### **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:**

- Leonor Colaço, Técnica Superior de Pré-Experiência da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

##### **Vogais efetivos:**

- Rogério Marchante, Técnico Superior no serviço de Recursos da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.
- Filipa Luz, Diretora no serviço de Campus e Comunidade da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School

Accredited by



Member of

**Vogais suplentes:**

- Marta Sousa, Técnica Superior no serviço de Recursos da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.
- Rita Peixoto, Técnica Superior no Serviço de Recursos 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.