

**AVISO**

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

**Referência: NOVASBE.CT.18.2026-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 de trabalho a termo incerto, nos termos do Código do Trabalho, para exercer funções no departamento de Docência e Investigação, 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 - Capitalização e Inovação Empresarial, para o projeto "Acelerar e Transformar o Turismo", que visa desenvolver e implementar um conceito avançado e inovador de "Customer Journey", abrangendo soluções disruptivas e inovadoras ao longo de toda a experiência do turista, assinado entre a Universidade Nova de Lisboa e o IAPMEI.

**1. Conteúdo funcional:**

O/A candidato/a a recrutar desempenhará funções de **Gestor/a de Projeto**, com responsabilidades na implementação, acompanhamento e gestão administrativa e financeira de um projeto de investigação e intervenção junto de PME, nomeadamente:

- Apoiar a implementação e acompanhamento do projeto, incluindo a articulação com PME participantes e restantes *stakeholders*;
- Assegurar a gestão e manutenção dos registos administrativos do projeto, ao longo do seu ciclo de vida;
- Processar pedidos de despesa, aquisição e contratação, em conformidade com os regulamentos institucionais e as regras do PRR;
- Monitorizar prazos financeiros, contratuais e de reporte, garantindo o seu cumprimento;

- Apoiar a preparação de relatórios financeiros e técnicos, em articulação com os investigadores responsáveis;
- Assegurar a conformidade dos procedimentos com as normas institucionais e com as obrigações associadas ao financiamento PRR;
- Articular com os serviços internos (Finanças, Recursos Humanos, Jurídico e Compras), promovendo uma gestão eficiente do projeto.

## **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 superior estrangeira terá de ser reconhecida por instituições de ensino superior 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 em funções de gestão de projetos, comunicação ou apoio administrativo;
- Experiência profissional em funções administrativas, nomeadamente no tratamento, verificação e organização de documentação financeira, fiscal e administrativa;
- Conhecimentos práticos de processos administrativos e de controlo documental, assegurando rigor, fiabilidade e conformidade com normas internas;
- Experiência no apoio a processos de auditoria, certificação ou controlo interno, incluindo preparação de documentação e interação com auditores.

### **3.2 Formação profissional /Conhecimentos específicos:**

- Fluência oral e escrita na língua portuguesa;
- Fluência oral e escrita na língua inglesa;
- Domínio das ferramentas MS Office (Excel, Word, PowerPoint);

### 3.3 Competências profissionais e organizacionais:

- Forte capacidade de organização e planeamento;
- Boa capacidade de escrita e comunicação visual;
- Atenção ao detalhe e rigor na execução de tarefas;
- Capacidade de gestão de múltiplas atividades em simultâneo;
- Orientação para o cumprimento de prazos.

### 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 complementada com 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](mailto:recruitment.peopleandculture@novasbe.pt) com a indicação da referência do concurso a que se candidata **NOVASBE.CT.18.2026-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, de Curriculum Vitae assinado e datado, 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 17/02/2026.

#### **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:**

- Miguel Ferreira, Vice-Diretor da Área de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/ Nova SBE – School of Business and Economics.

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

- Sofia Vala, Diretora da área de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.
- Lina Simões, Dirigente Intermédia de 3º grau no serviço de Docência e Investigação da Faculdade de Economia/NOVA SBE – School of Business and Economics.

##### **Vogais suplentes:**

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