

## Notice (M/F)

### **RECRUITMENT PROCEDURE FOR AN “ASSESSOR/A” TO ADVISE THE BOARD AND CONSULTATIVE BODIES, UNDER AN UNFIXED TERM CONTRACT, AT NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY**

It is hereby made public that, by order of the Rector of NOVA University Lisbon, Paulo de Carvalho Pereira, dated February 11, 2026, a recruitment procedure is open for the hiring an “Assessor/a” under an employment contract with an unfixed term, in accordance with the Labour Code and under the Regulations concerning careers, recruitment, and employment contracts of non-teaching and non-research staff under fixed-term employment at NOVA University Lisbon (Regulation No. 577/2017, of October 13, published in the Diário da República, 2nd series, No. 210, of October 31), to advise the Board and Consultative Bodies of NIMSB - NOVA Institute for Medical Systems Biology.

Reference: **ASR-BoD/2026-NIMSB – ADVISOR TO BOARD AND CONSULTATIVE BODIES**

**1. Place of Work:**

Initially at Palácio da Murta in Paço de Arcos. At a later stage, during the implementation of NIMSB, the workplace will be relocated to facilities yet to be determined.

**2. Job Description:** The job description, in line with the characterisation of the position integrated into NIMSB, is as follows:

- Provide direct support to the Board, ensuring the scheduling, preparation and follow-up of internal and external meetings, including the preparation of documentation, minutes, technical notes and supporting reports;
- Provide support to the Consultative Bodies of NIMSB (Supervisory Board, among others), namely in the preparation of agendas, minutes and supporting documentation, organisation of approval workflows, submission and registration of decisions, and support in appointment, designation, renewal or replacement procedures;
- Ensure institutional coordination and liaison, maintaining regular interaction with the Rectorate and NOVA Organic Units, national and international partners, and provide support in the preparation of opinions, official decisions, regulations and monitoring reports;
- Ensure document management and communication, namely guaranteeing the organisation, processing and archiving of institutional documentation, as well as the preparation of presentations, briefings and communication materials supporting the Board;
- Support the implementation of the NIMSB project, namely by monitoring administrative activities related to the funded project (reports, internal procedures, follow-up meetings).

### 3. Admission Requirements:

#### 3.1 Academic Qualifications:

- Academic degree corresponding to at least five years of higher education at Master's level
- Preference will be given to candidates holding a PhD degree in the field of Life Sciences.

*If the degree was awarded by a foreign higher education institution, it must be recognised according to Decree-Law No. 66/2018, of August 16, with all formalities completed by the date of signing the contract.*

#### 3.2 General Admission Requirements:

- Previous experience in supporting management bodies, consultative bodies or similar entities relevant to the position;
- Excellent command and fluency in both spoken and written Portuguese and English;
- Proficiency in Microsoft Office tools, namely Word, PowerPoint, Excel and Teams, as well as other videoconferencing tools;
- Experience in registration and operation of electronic platforms, particularly document management systems;
- Experience in participation and/or management of European projects

#### 3.3 Skills:

- Initiative, autonomy and problem-solving orientation;
- Planning and organisational skills, with the ability to prioritise tasks;
- Analytical capacity, sense of responsibility, critical thinking and rigour;
- Clear communication skills, strong interpersonal abilities and capacity to work effectively in multidisciplinary teams.

### 4. Submission of Applications:

Applications must be submitted using the mandatory application form available at [https://www.unl.pt/wp-content/uploads/2024/08/formulario\\_candidatura\\_nao\\_docentes\\_.docx](https://www.unl.pt/wp-content/uploads/2024/08/formulario_candidatura_nao_docentes_.docx), by e-mail to [nimsb.applications@unl.pt](mailto:nimsb.applications@unl.pt), indicating in the subject line: Reference **ASR-BoD/2026-NIMSB – ADVISOR TO BOARD AND CONSULTATIVE BODIES – [Candidate's Name]**. The following documents must be attached:

- a) Completed application form;
- b) Motivation letter written in English indicating the reasons for the application and demonstrating, point by point, the fulfillment of the requirements established in the notice;
- c) Dated and signed Curriculum Vitae;
- d) Copy of all academic qualification certificates;
- e) Other relevant documents related to the job description and requirements.

Failure to submit the required documents will result in exclusion from the selection process.

#### 5. **Deadline for Submission of Applications:**

Applications may be submitted from 4 to 11 March, 2026.

#### 6. **Selection Methods:**

- A. Curriculum Assessment (CA) - scores assigned on a scale of 0 to 20, with up to two decimal places.

The final score for the curriculum assessment (CA) is calculated using the following formula:

$$CA = 0.20 \times AQ + 0.60 \times PE + 0.20 \times MC$$

where:

CA = Curriculum Assessment

AQ = Academic Qualification

PE = Professional Experience

MC = Motivation Letter

Candidates who receive a score lower than 9.5 in the curriculum assessment method will be excluded from the recruitment process.

If the Selection Committee applies "Curriculum Assessment" as the sole selection method, the final score will be expressed as:

$$FS = 1.00 \times AC$$

where:

FS = Final Score

CA = Curriculum Assessment

The Curriculum Assessment (CA) may be complemented, if the Selection Committee deems it necessary, by:

B. Professional Selection Interview (PSI) for the highest-ranked candidates.

In this case, the final score will be expressed as:

$$FS = 0.40 \times CA + 0.60 \times PSI$$

where:

FS = Final Score

CA = Curriculum Assessment

PSI = Professional Selection Interview

The evaluation parameters and the weighting of the selection methods are detailed in the meeting minutes of the Selection Committee, which will be provided to candidates upon request.

#### **7. Salary:**

The determination of the salary will comply with Article 22 of Regulation No. 577/2017, and will be subject to negotiation based on the profile and experience of the selected professional.

#### **8. Composition of the Selection Committee:**

Chair:

António Jacinto, Scientific Director, NIMSB

Members:

Sofia Miguel, Vice-Director for Financial Sustainability and Impact, NIMSB

Cláudia Santos Nunes, Vice-Director for Research, NIMSB

Substitute Members:

Alda Castro, Financial and Administrative Director, NIMSB

Isabel Vitorino, Director of Technical and Administrative Services, NIMSB

The Rectorate of NOVA University Lisbon reserves the right not to proceed with the hiring if no candidates with the appropriate profile are identified.

In accordance with point h) of Article 9 of the Constitution, NOVA University Lisbon, as an employer, actively promotes a policy of equal opportunities for men and women in access to employment and professional advancement, ensuring that all forms of discrimination are rigorously avoided.

Under Article 3(3) of Decree-Law No. 29/2001, of February 3, and since this procedure concerns the filling of a single vacancy, no quota is established for candidates with disabilities; however, candidates with disabilities are given preference in case of equal classification, which prevails over any other legal preference.

## AVISO (M/F)

### PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM/A ASSESSOR/A PARA A DIREÇÃO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS, DO NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO INCERTO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Paulo de Carvalho Pereira, datado de 11 de fevereiro de 2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento e seleção, com vista à contratação de um/a Assessor/a, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo 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), para apoio à Direção e órgãos consultivos do NIMSB - Nova Institute for Medical Systems Biology.

#### **Referência: ASR-BoD/2026- NIMSB – ASSESSORIA À DIREÇÃO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

##### **1. Local de trabalho:**

Numa fase inicial no Palácio da Murta em Paço de Arcos. Numa fase posterior de implementação do NIMSB, o local de trabalho será deslocado, em instalações a definir.

##### **2. Conteúdo Funcional:**

O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, integrado no NIMSB, é o seguinte:

- a) Prestar apoio direto à Direção assegurando a calendarização, preparação e o acompanhamento de reuniões internas e externas, bem como preparação da documentação, minutas, notas técnicas e relatórios de suporte a estas atividades;
- b) Apoio aos Órgãos Consultivos do NIMSB (Conselho de Supervisão, entre outros), nomeadamente na elaboração de agendas, atas e documentação de suporte às reuniões



dos órgãos, organização de fluxos de aprovação, submissão e registo de decisões e apoio nos processos de nomeação, designação, renovação ou substituição de cargos;

- c) Gestão e articulação institucional, mantendo a interlocução regular com os serviços da Reitoria e Unidades Orgânicas da NOVA, parceiros nacionais e internacionais e prestar apoio na elaboração de pareceres, despachos, regulamentos, relatórios de acompanhamento;
- d) Gestão documental e comunicação, nomeadamente garantindo a organização, o tratamento e o arquivo da documentação institucional, bem como a preparação de apresentações, briefings e comunicação de suporte à Direção;
- e) Apoio à implementação do projeto NIMSB, nomeadamente no acompanhamento de atividades administrativas relacionadas com o projeto financiado (relatórios, processos internos, reuniões de acompanhamento).

### **3. Requisitos de admissão:**

#### **3.1. Habilitações Literárias:**

- Formação académica, com habilitação mínima de 5 anos ao nível do Mestrado;
- Dá-se preferência a habilitação académica superior ao nível de Doutoramento em áreas das Ciências da Vida.

*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.*

#### **3.2. Requisitos gerais de admissão:**

- Experiência prévia no acompanhamento de órgãos de gestão, órgãos consultivos ou similares relevantes para a posição;
- Excelente domínio e fluência da língua inglesa e portuguesa (oral e escrita);
- Competência na utilização das ferramentas do Microsoft Office, nomeadamente Word, PowerPoint, Excel e Teams e outras ferramentas de videoconferências;
- Possuir experiência de registos em plataformas eletrónicas, nomeadamente na área dos sistemas de gestão documental;
- Possuir experiência na participação e/ou gestão de projetos europeus.

#### **3.3. Competências**



- Iniciativa, Autonomia e orientação para solução de problemas;
- Capacidade de planeamento e organização que permita hierarquizar prioridades;
- Capacidade analítica, sentido de responsabilidade, espírito crítico e rigor;
- Capacidades comunicacionais claras, de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipas multidisciplinares;

#### 4. Apresentação das Candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de Formulário-tipo, disponível em [https://www.unl.pt/wp-content/uploads/2024/08/formulario\\_candidatura\\_nao\\_docentes\\_.docx](https://www.unl.pt/wp-content/uploads/2024/08/formulario_candidatura_nao_docentes_.docx), através de correio eletrónico para [nimsb.applications@unl.pt](mailto:nimsb.applications@unl.pt), indicando no assunto a referência **ASR-BoD/2026-NIMSB – ASSESSORIA À DIREÇÃO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS – nome do/a candidato/a**, com a apresentação obrigatória dos seguintes documentos:

- a) Preenchimento do Formulário-tipo;
- b) Carta de motivação **redigida em língua inglesa** indicando os motivos que levaram à candidatura e demonstrando por pontos o cumprimento dos requisitos estabelecidos no aviso;
- c) Curriculum Vitae, datado e assinado;
- d) Cópia de todos os certificados de habilitações académicas;
- e) Outros documentos relevantes no âmbito do conteúdo e requisitos funcionais.

A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

#### 5 - Prazo de apresentação das candidaturas:

O prazo de entrega de candidaturas decorre no período de 4 a 11 de março de 2026.

#### 6 - Métodos de seleção:

- A. Avaliação curricular (AC) - a nota final da avaliação curricular (AC) é calculada pela seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$AC = 0,20 \times HA + 0,60 \times EP + 0,20 \times CM$$

em que:



AC = Avaliação curricular

HA = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

CM = Carta de Motivação

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

Caso a Comissão de Seleção aplique como único método de seleção a "Avaliação Curricular" a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 1,00 AC$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

A Avaliação curricular (AC), pode ser eventualmente complementada, caso a Comissão de Seleção assim o entenda, por:

B. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) aos/às candidatos/as mais bem classificados.

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,40AC + 0,60EPS$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EPS = 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/às candidatos/as sempre que solicitada.

## **7 – Posicionamento remuneratório**

A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, sendo objeto negociação de acordo com o perfil e a experiência do profissional a contratar.

## **8 - Composição da Comissão de Seleção:**



Presidente:

António Jacinto, Diretor Científico, NIMSB

Vogais efetivos

Sofia Miguel, Vice-Diretora para o Impacto Societal, NIMSB

Cláudia Santos Nunes, Vice-Diretora para a Investigação, NIMSB

Vogais Suplentes

Alda Castro, Diretora Financeira e Administrativa, NIMSB

Isabel Vitorino, Diretora dos Serviços Técnico Administrativos, NIMSB

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato/a(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/a candidato/a deficiente preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

