

NOTICE (M/F)

RECRUITMENT AND SELECTION PROCEDURE FOR HIRING A “DIRIGENTE INTERMÉDIO – DP - - 3.º GRAU”, TO PERFORM COORDINATION DUTIES OF THE PROJECT MANAGEMENT DIVISION, UNDER A SERVICE COMMISSION CONTRACT AT NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY

It is hereby made public that, by order of the Rector of Universidade NOVA de Lisboa, Paulo Pereira, dated 28 April 2026, a recruitment and selection procedure is open with a view to hiring a “Dirigente Intermédio – DP – 3º grau”, under a service commission contract, pursuant to the Portuguese Labour Code and under the Regulation on careers, recruitment and employment contracts of non-academic and non-research staff under an employment contract at Universidade Nova de Lisboa (Regulation no. 577/2017, of 13 October, published in Diário da República, 2nd series, no. 210, of 31 October), to coordinate the Project Management Division of NIMSB – NOVA Institute for Medical Systems Biology.

**Reference: DI3_PMO/2026- NIMSB – COORDINATION OF THE PROJECT MANAGEMENT
DIVISION**

1. Workplace:

In an initial phase, at Palácio da Murta in Paço de Arcos.

At a later stage of NIMSB implementation, the workplace will be relocated to facilities to be determined.

2. Key Responsibilities:

The key responsibilities, according to the job description within NIMSB, are as follows:

- Ensure coordination of the PMO, promoting efficient task allocation, process consistency, and methodological alignment across different projects and teams;
- Coordinate project budget management, including initial setup, amendments, and validation of the eligibility of expenses, in compliance with internal rules and funders’ requirements;
- Provide specialized support to procurement, human resources, management control, and audit, as well as to the preparation of financial and scientific reports;
- Ensure compliance with deadlines and documentation requirements, and organize evidence, supporting materials, and indicators for audits;

- Support investigators and provide assistance on operational and management issues related to eligibility, hiring, missions, procurement processes, and documentation;
- Collect and validate implementation indicators and support strategic processes of the Directorate;
- Implement continuous improvement mechanisms and adjust PMO processes to ensure documentary, financial, and administrative robustness in the new NIMSB model, ensuring a smooth operational transition without interruptions.

3. General Admission Requirements:

3.1. Academic Qualifications:

- Bachelor's degree or equivalent higher education qualification.

If the degree was awarded by a foreign higher education institution, it must be formally recognized under the terms of Decree-Law no. 66/2018 of 16 August, and all required formalities must be completed by the date of contract signature.

3.2. General Requirements:

- Proven professional experience in R&D project management.
- Experience using funding management platforms of funding bodies supported by national and European funds.
- Experience using and managing the ERP platform SINGAP-UNL, particularly in Asset Management and Project Financial Management.
- Experience using and managing order management platforms.
- Proficiency in English (spoken and written).
- Proficiency in Microsoft Office, preferably advanced Excel and PowerPoint.

3.3. Skills:

- Leadership, motivation, decision-making, and an innovation-driven mindset;
- Planning, organization, anticipation, and ability to solve complex problems;
- Communication and critical thinking;
- Resilience, stress tolerance, and flexibility.

4. Submission of Applications:

Applications must be submitted by completing the standard application form available at https://www.unl.pt/wp-content/uploads/2024/08/formulario_candidatura_nao_docentes_.docx.

Applications must be sent by email to nimsb.applications@unl.pt. The subject line must include the reference: **DI3_PMO/2026- NIMSB – COORDINATION OF THE PROJECT MANAGEMENT DIVISION – candidate name**

The following documents must be included:

- a) Completed application form;
- b) Motivation letter **written in English** explaining the reasons for the application;
- c) Curriculum Vitae, dated and signed;
- d) Copy of all academic certificates and other documents mentioned in point 3.1;
- e) Any other documents considered relevant to the functional responsibilities and requirements of the position.

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

5 - Application Deadline:

The application period runs from 29 May 2026 until 8 June 2026, at 23:59 (Lisbon time).

6 - Selection Methods:

A. Curriculum Evaluation (CE)

The final score of the Curriculum Evaluation (CE) is calculated according to the following formula, on a scale from 0 to 20 points, expressed to two decimal places:

$$CE = 0.20 \times AQ + 0.60 \times PE + 0.20 \times ML$$

Where:

CE = Curriculum Evaluation

AQ = Academic Qualifications

PE = Professional Experience

ML = Motivation Letter

Candidates obtaining a score lower than 9.5 points in the Curriculum Evaluation will be excluded from the recruitment procedure.

If the Selection Committee decides to apply Curriculum Evaluation as the sole selection method, the final classification will be calculated as follows:

$$FC = 1.00 CE$$

Where:

FC = Final Classification

CE = Curriculum Evaluation

Curriculum Evaluation may be complemented, if deemed necessary by the Selection Committee, with:

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

The final classification will then be calculated as follows:

$$FC = 0.40 CE + 0.60 EPS$$

Where:

FC = Final Classification

CE = Curriculum Evaluation

EPS = Professional Selection Interview

The evaluation criteria and respective weightings are defined in the minutes of the Selection Committee meeting and may be made available to candidates upon request.

7 – Salary Positioning

Salary positioning will comply with Article 22 of the Regulation and will be subject to negotiation according to the profile and experience of the selected candidate.

8 - Selection Committee:

Full Members:

António Jacinto – Scientific Director, NOVA Institute for Medical Systems Biology (Chair)

Cláudia Nunes Santos, Vice-Director for Research, NIMSB

Ana Sofia Tavares – Research Operations Manager, NIMSB

Substitute Members:

Alda Castro, Financial and Administrative Director, NIMSB

Isabel Vitorino, Director of Technical and Administrative Services, NIMSB

The Rectorate of Universidade NOVA de Lisboa reserves the right not to proceed with the recruitment if no candidate with an appropriate profile is identified.

In compliance with Article 9(h) of the Portuguese Constitution, Universidade NOVA de Lisboa, as an employer, actively promotes a policy of equal opportunities between men and women in access to employment and career progression, ensuring the strict prevention of any form of discrimination.

Under the terms of Article 3(3) of Decree-Law no. 29/2001 of February 3, and given that this procedure is intended to fill a single vacancy, no quota is established for persons with disabilities. However, candidates with disabilities will be given preference in the event of equal classification, which prevails over any other legal preference.

AVISO (M/F)

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM/A DIRIGENTE INTERMÉDIO - DP - 3.º GRAU PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS, EM REGIME DE COMISSÃO DE SERVIÇO NO NIMSB – NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Paulo Pereira, datado de 28 de abril de 2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento e seleção, com vista à contratação de um/a Dirigente Intermédio - DP - 3.º Grau, em regime de comissão de serviço, 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 o exercício de funções de Coordenação da Divisão de Gestão de Projetos do NIMSB - NOVA *Institute for Medical Systems Biology*.

Referência: DI3_PMO/2026- NIMSB – COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

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:

- Garantir a coordenação do PMO, promovendo a divisão eficiente das tarefas, a uniformidade dos processos e o alinhamento metodológico entre diferentes projetos e equipas;

- Coordenar a gestão orçamental dos projetos, incluindo o lançamento, alterações e validação da elegibilidade das despesas, em conformidade com regras internas e dos financiadores;
- Prestar suporte especializado às áreas de *procurement*, recursos humanos, controlo de gestão, auditoria, bem como à elaboração de relatórios financeiros e científicos;
- Assegurar o cumprimento dos prazos, requisitos de documentação e a organização das evidências e dos materiais e indicadores de suporte às auditorias.
- Acompanhar os investigadores e prestar suporte em questões operacionais e de gestão relacionadas com a elegibilidade, contratação, missões, processos de *procurement* e documentação.
- Recolher e validar indicadores de execução e apoiar processos estratégicos da Direção;
- Implementar mecanismos de melhoria contínua e ajustar os processos do PMO para garantir a robustez documental, financeira e administrativa no novo modelo do NIMSB, assegurando uma transição operacional sem interrupções

3. Requisitos gerais de admissão:

3.1. Habilitações Literárias:

- Formação superior ao nível da Licenciatura.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser formalmente 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 profissional comprovada em gestão de projetos de I&D.
- Experiência no uso das plataformas de gestão de financiamentos de entidades financiadoras através de fundos nacionais e europeus;
- Experiência na utilização e gestão da plataforma ERP SINGAP-UNL, nomeadamente nas áreas de Gestão Patrimonial e Gestão Financeira de Projetos;
- Experiência na utilização e gestão de plataformas de gestão de encomendas;
- Domínio da língua inglesa (oral e escrito);
- Domínio de Microsoft Office, preferencialmente Excel com nível avançado e Power Point.

3.3. Competências:

- Capacidade de liderança, de motivação, de decisão e de orientação para a inovação;
- Capacidade de planeamento, organização, antecipação e resolução de problemas complexos;
- Comunicação e pensamento crítico;
- Resiliência, tolerância ao stress e flexibilidade.

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, através de correio eletrónico nimsb.applications@unl.pt, indicando no assunto a referência **DI3_PMO/2026- NIMSB – COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS – 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;
- c) Curriculum Vitae, datado e assinado;
- d) Cópia de todos os certificados de habilitações académicas e outros referidos no ponto 3.1.;
- 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 para a entrega de candidaturas decorre de dia 29 de maio ao dia 8 de junho de 2026, até às 23:59 (hora de Lisboa).

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:

Vogais efetivos

António Jacinto, Diretor Científico, NIMSB (Presidente)

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

Ana Sofia Tavares, Gestora de Operações de 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.

