

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, atualizado em 04 de janeiro de 2021, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para um (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato Individual de Trabalho a termo resolutivo incerto para a carreira técnica superior.

2. Local de trabalho

Programa UPSKILL

3. Conteúdo Funcional

Secretariado Técnico-Pedagógico dos Cursos UPSKILL:

- Acompanhamento e supervisão das atividades diárias de formação, nomeadamente verificação de assiduidade;
- Atendimento a docentes e formandos e verificação logística das condições de formação;
- Preparação de documentação de formação e elaboração dos contratos de formandos, verificação dos registos de presenças, verificação dos sumários das sessões, distribuição de documentação, acompanhamento de reuniões de formação e elaboração de atas, elaboração de certificados de formação;
- Consolidação dos dossiês pedagógicos envolvendo carregamento de toda a documentação na plataforma de suporte para efeito de prestação de contas;
- Registo de cursos, módulos, formandos e respetiva certificação na Plataforma SIGO;
- Verificação nos locais de formação do cumprimento dos contratos por parte de fornecedores externos.

As funções são desempenhadas em modalidade presencial.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura;
- Certificado de Competências Pedagógicas.

5. Perfil Pretendido

- Experiência em funções similares;
- Inglês falado e escrito com nível de proficiência C2;
- Domínio das ferramentas Office, nomeadamente Excel Avançado e Powerpoint;
- Domínio da utilização do Teams e respetiva configuração para efeitos de criação de turmas e grupos de formação;
- Domínio de utilização de Google Forms para elaboração de formulários e questionários e tratamento dos respetivos dados;
- Conhecimento e experiência de utilização da Plataforma SICO enquanto utilizador de entidade formadora com perfil de administrador
- Conhecimento de utilização da plataforma Netforce enquanto utilizador de entidade formadora.
- Disponibilidade para deslocações na área metropolitana de Lisboa.
- Disponibilidade para horário de trabalho flexível.

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de técnico superior, acrescido do direito a subsídios de refeição, de férias e de Natal.

7. Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna.

8. Métodos de seleção

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;
- Entrevista – avaliação de competências e perfil (método complementar facultativo).

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do Iscte – Instituto Universitário de Lisboa (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/1393/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhado de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional.

Os titulares de grau obtido no estrangeiro têm de apresentar, além de documento(s) comprovativo(s) da obtenção do grau que mencione(m) explicitamente a área de conhecimento em que foi atribuído, comprovativo do seu reconhecimento ou equivalência por instituição de ensino superior portuguesa, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data da celebração do contrato.

- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, na plataforma de recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.
- A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

10. Prazo de entrega das candidaturas

5 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 07.02.2022.

11. Política da igualdade

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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.

12. Nos termos da legislação em vigor, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 07.02.2022

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços