

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, 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 por tempo indeterminado para a carreira técnica superior

### **2. Local de trabalho**

Escola de Sociologia e Políticas Públicas (ESPP)

### **3. Conteúdo Funcional**

- Contribuir para o desenho e implementação de estratégias para desenvolver as atividades da Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da Escola de Sociologia e Políticas Públicas (UATA-ESPP);
- Apoiar o planeamento e a implementação de iniciativas para divulgar e promover a oferta formativa da Escola de Sociologia e Políticas Públicas, bem como para estimular a participação da comunidade científica em programas de formação e de investigação;
- Identificar e promover os processos de provas de defesa de mestrado, elaborando as respetivas atas;
- Verificar a conformidade das propostas dos departamentos da Escola de Sociologia e Políticas Públicas com procedimentos internos e externos;
- Apoiar a preparação das propostas aprovadas pelos órgãos dos departamentos, nomeadamente em questões académicas, contratação e renovação de contratos de docentes, produtos de ensino, etc., da Escola de Sociologia e Políticas Públicas;
- Contribuir para a melhoria dos procedimentos e das políticas que promovam a Escola de Sociologia e Políticas Públicas.

#### **4. Requisitos de admissão**

##### Gerais

- Licenciatura na área das Ciências Sociais.

##### Especiais:

- Experiência em estabelecimentos de ensino superior;
- Conhecimento dos produtos de ensino nas instituições do ensino superior português;
- Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita em português e inglês;
- Domínio do Microsoft Office.

#### **5. Perfil Pretendido**

- Responsável, com capacidade de comprometimento e forte motivação;
- Excelente capacidade analítica;
- Capacidade de organização, de priorizar e gerir uma multiplicidade de tarefas e trabalhar sob pressão;
- Espírito de equipa e facilidade de relacionamento interpessoal;
- Espírito de iniciativa e autonomia.

#### **6. Remuneração**

Posição remuneratória correspondente à carreira de Técnico Superior, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, 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.

- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.

#### **10. 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.

#### **11. Prazo de entrega das candidaturas**

10 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, edição de 16.01.2020.

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 16 de janeiro de 2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património