

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, alterado e republicado em Diário da República n.º 71 de 11 de abril de 2023, 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 de Técnico/a Superior

2. Local de trabalho

Gabinete do Reitor

Iscte (*Campus* de Lisboa) sito em Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa

3. Conteúdo Funcional

- Apoio técnico e institucional à Equipa Reitoral, Administradora e outros órgãos de Gestão;
- Preparação de legislação normativa, em colaboração com a área jurídica;
- Elaboração de informações e controlo da correspondência respeitante ao Gabinete do Reitor;
- Apoio ao tratamento dos diversos Protocolos celebrados entre o Iscte e demais instituições;
- Gestão e coordenação da agenda dos diversos órgãos de direção da instituição;
- Apoio na gestão dos acontecimentos sociais e protocolares do Iscte;
- Outras atividades administrativas e técnicas associadas à atividade do Gabinete do Reitor.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração ou competências profissionais equivalentes.

Especiais

- Experiência com utilização de programas informáticos de gestão documental e académica, nomeadamente EdocLink e Fénix;
- Mínimo de 5 anos de experiência profissional comprovada em funções de secretariado de direção em contexto académico;
- Experiência prévia em funções de apoio a gestão de eventos e cumprimento do Protocolo;
- Experiência em funções de apoio e secretariado a reuniões, bem como elaboração das respetivas atas e demais documentação associada;
- Formação profissional relevante para a função;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

5. Perfil pretendido

- Profissional com competências demonstradas no conteúdo funcional descrito;
- Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- Tolerância à pressão e contrariedades, mantendo uma postura cordial no relacionamento interpessoal;
- Elevada capacidade de organização, autonomia, flexibilidade e proatividade;
- Sentido de responsabilidade e espírito crítico.

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.

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. 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

5 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 28.03.2024.

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, 28.03.2024

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos e Espaços