

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**

Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da Escola de Gestão (UATA-IBS)

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

### **3. Conteúdo Funcional**

As funções a desempenhar enquadram-se no âmbito das diversas vertentes da Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da Iscte Business School, abrangendo áreas como Apoio Administrativo e Apoio ao Estudante. As tarefas compreendem o suporte à gestão corrente de programas do 2º ciclo, em estreita colaboração com os diretores de programas e os serviços centrais, apoio na organização de eventos associados à promoção e ao funcionamento dos programas, assim como apoio no processo de preparação e entrega de projetos finais.

Do conteúdo funcional faz também parte a assistência técnica, administrativa, logística ou qualquer outra necessária para o funcionamento administrativo da Escola. Destaca-se, especialmente, o apoio aos candidatos, estudantes e docentes ligados aos programas do 2º ciclo.

#### **4. Requisitos de admissão**

##### Gerais

- Licenciatura.

##### Especiais

- Elevada capacidade de comunicação, verbal e escrita, em português e inglês;
- Domínio de Microsoft Office na ótica do utilizador (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Elevada capacidade de organização e gestão de prioridades;
- Capacidade de trabalho em equipa.

#### **5. Perfil pretendido**

- Elevados níveis de responsabilidade e compromisso;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Excelente capacidade analítica;
- Orientação para resultados;
- Será valorizada a experiência prévia em contexto académico.

#### **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**

10 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 07.05.2024.

**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, 07.05.2024

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos e Espaços