

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx) Ofertas[Mobilidade Geral](#) [Programa de incentivos ao interior](#) [Ofertas PRR](#) [Sobre a BEP](#) [Ajuda](#)[Início \(../../../../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:**

OE202508/0518

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:**

Pendente 🟡

**Nível Orgânico:**

Ministério da Educação, Ciência e Inovação

**Orgão/Serviço:**

Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa

**Regime:**

Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:**

Direcção Intermédia de 1º grau

**Área de Actuação:**

Direção de Apoio Jurídico

**Remuneração:**

3276,88 EUR

**Suplemento Mensal:**

341,38 EUR

**Conteúdo Funcional:**

Compete ao Diretor da Direção de Apoio Jurídico do IST, nomeadamente:

- Assegurar o apoio jurídico a todos os serviços do Instituto, em conformidade com a estratégia e as diretrizes emanadas pelo Conselho de Gestão do IST garantindo que as atividades desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas obedecem ao quadro legal aplicável.
- Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Gestão e aos demais órgãos de gestão do IST, apoiando juridicamente a tomada de decisões e o exercício das respetivas competências, de modo a assegurar a conformidade legal das decisões e iniciativas institucionais.

- c) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade do IST ou submetidas à sua apreciação, fornecendo análises e fundamentação técnica que sirvam de suporte às decisões dos órgãos e serviços do Instituto
  - d) Dinamizar o conhecimento e a divulgação interna da legislação e regulamentação aplicáveis ao IST, procedendo à compilação, análise e tratamento da informação jurídica (nomeadamente legislação e jurisprudência relevantes) e emitindo orientações ou guias práticos que permitam a adequada aplicação dos normativos jurídicos no âmbito das atividades do Instituto
  - e) Colaborar na elaboração e revisão de instrumentos jurídicos do IST, incluindo projetos de regulamentos internos, propostas de diplomas normativos, contratos, protocolos de cooperação ou outros acordos em que o Instituto seja parte, assegurando a sua conformidade com a lei e a salvaguarda dos interesses institucionais
  - f) Instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações relativos a trabalhadores, colaboradores ou estudantes do IST (conforme aplicável), ou prestar apoio jurídico na sua instrução, garantindo o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares em matéria disciplinar e laboral
  - g) Apoiar e acompanhar os procedimentos administrativos internos do IST, designadamente procedendo à análise de reclamações e recursos hierárquicos apresentados contra atos dos órgãos da Instituição, colaborando na instrução desses processos e assegurando a observância dos princípios do direito administrativo e das regras procedimentais aplicáveis
  - h) Promover e assegurar a defesa contenciosa dos interesses do IST, acompanhando os processos judiciais, administrativos ou arbitrais em que o Instituto seja parte ou tenha interesse, e articulando a representação do Instituto junto dos tribunais ou outras instâncias competentes, de forma a proteger os direitos e a posição jurídica do IST
  - i) Elaborar participações, queixas ou outras ações legais (por exemplo, participações criminais ou contraordenacionais) sempre que sejam detetados factos envolvendo o IST que possam constituir infrações legais, assegurando o devido acompanhamento desses procedimentos junto das autoridades judiciais ou administrativas competentes
  - j) Representar o IST em matérias jurídicas no âmbito externo, quando designado para tal, participando em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outros fóruns interinstitucionais sobre temas do interesse do Instituto, bem como assegurar a devida articulação técnico-jurídica com a tutela governamental e demais entidades públicas em assuntos da competência do IST
  - k) Dirigir e orientar a Direção de Apoio Jurídico, coordenando as atividades e a equipa afeta ao serviço, distribuindo tarefas, supervisionando tecnicamente os trabalhos desenvolvidos e gerindo os recursos humanos e materiais colocados à disposição, de modo a garantir a eficiência, qualidade e tempestividade do apoio jurídico prestado
  - l) Exercer outras funções que se integrem na área de atuação da Direção de Apoio Jurídico ou que lhe sejam cometidas por lei, pelos Estatutos e regulamentos do IST, ou determinadas pelos órgãos de tutela ou de gestão, em ordem a assegurar o pleno cumprimento da missão do Instituto.
- Cada uma destas atribuições deve ser desempenhada em estrito respeito pelo quadro legal aplicável, contribuindo para a boa gestão pública e para a defesa dos interesses do Instituto Superior Técnico em todas as dimensões da sua atividade.

**Habilitação Literária:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação:**

Direito

**Perfil:**

O/A candidato/a deve possuir:

- a) Licenciatura em Direito (grau mínimo obrigatório), preferencialmente complementada com formação pós-graduada relevante na área jurídica.
- b) Experiência profissional mínima de 6 anos no desempenho de funções jurídicas, de preferência exercida na

Administração Pública ou em instituições de ensino superior, incluindo nomeadamente atividades de consultoria jurídica, elaboração de pareceres e acompanhamento de contencioso.

- c) Conhecimentos sólidos de Direito Administrativo, Direito do Trabalho, Direito Civil e Fiscal, bem como de Contratação Pública e procedimentos jurídico-disciplinares, com aptidão para elaborar e analisar contratos, regulamentos, pareceres jurídicos e outros instrumentos normativos relevantes.
- d) Capacidade comprovada de liderança e de gestão de equipas, orientando, motivando e desenvolvendo os colaboradores sob sua responsabilidade.
- e) Visão estratégica e elevada capacidade de decisão, assegurando o alinhamento das soluções jurídicas com os objetivos e a missão do Instituto Superior Técnico.
- f) Elevado sentido de responsabilidade, integridade e rigor profissional, revelando autonomia na resolução de problemas e resiliência face a desafios complexos.
- g) Excelentes competências de comunicação oral e escrita, com clareza na elaboração de documentos jurídicos e aptidão para interagir eficazmente com diversos interlocutores, internos e externos.
- h) Forte orientação para resultados, iniciativa e proatividade na melhoria contínua dos serviços jurídicos, promovendo a otimização de procedimentos e o cumprimento rigoroso dos prazos e normativos aplicáveis.

#### Métodos de Seleccção a Utilizar:

Avaliação curricular e entrevista pública

#### Composição do Júri:

Nuno Alexandre de Brito Pedroso, Administrador do Instituto Superior Técnico, que preside;  
Cláudia Sofia Serra de Figueiredo Jacinto, Diretora da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico;  
Ricardo Miguel Carreira Geraldes, Administrador da Universidade de Lisboa.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa	1	Avenida Rovisco Pais, n.º 1	Lisboa	1049001 LISBOA	Lisboa	Lisboa

#### Total Postos de Trabalho:

1

#### Requisitos Legais de Provedimento:

A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

#### Requisitos Nacionalidade:

Não

#### Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 21082/2025/2, de 22 de agosto, Diário da República n.º 161/2025, Série II

# Apresentação de Candidaturas

**Local:**

Instituto Superior Técnico, Direção de Recursos Humanos, Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa

**Formalização da Candidatura:**

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do IST, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae, assinado e datado;
- b) Documentos comprovativos de cumprimento dos requisitos exigidos;
- c) Documentos comprovativos de posse da experiência profissional relevante;
- d) Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
- e) Outros documentos que os candidatos entendam adequados para apreciação do seu mérito.

As candidaturas deverão ser enviadas por correio registado com aviso de receção para Instituto Superior Técnico - Direção de Recursos Humanos, Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa, ou entregues presencialmente, no atendimento da Direção de Recursos Humanos, sita no rés-do-chão do Pavilhão Central (horário: dias úteis, das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30).

**Contacto:**

218417512/218419967

**Data de Publicitação:**

2025-08-26

**Data Limite:**

2025-09-08

**Observações Gerais:**

[Alterar](#)

---

[◀ Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

---

## Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

Listar Oferta Dirigentes Superiores (../CReSAP/CReSAP\_Pesquisa.aspx)

Formulários

## Bolsa de Emprego Público

---

Diploma (../SobreBep/Diploma.aspx)

Objetivos (../SobreBep/Objectivos.aspx)

Funcionalidades (../SobreBep/Funcionalidades.aspx)

Acessibilidade (../Acessibilidade.aspx)

Entidade Gestora (../SobreBep/EntidadeGestora.aspx)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

Eures ([https://eures.europa.eu/jobseekers\\_pt](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt))

EPSO (<https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso>)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Instituto Diplomático (<https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais>)

EUROCID (<https://eurocid.mne.gov.pt/empregos>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.1 de 2025-07-31 @ 265

---