

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202601/0604

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Organismo Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Núcleo de Serviços do Departamento de Física

Remuneração: 2457,66

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional: Coordenação do Núcleo de Secretariado do Departamento de Física, com responsabilidade pela gestão e execução dos serviços administrativos do Departamento, assegurando o apoio às atividades académicas, científicas e administrativas, nomeadamente nos domínios da contratação de pessoal docente, bolseiros e serviços externos, bem como na organização e acompanhamento de reuniões, concursos, exames, relatórios e eventos. O Coordenador será responsável pela otimização e normalização de procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento rigoroso dos prazos legais e institucionais, a comunicação eficaz com os serviços centrais e o apoio direto aos órgãos do Departamento. Compete-lhe ainda a coordenação, acompanhamento e avaliação do pessoal afeto ao Núcleo de Secretariado, promovendo a motivação da equipa e a melhoria contínua dos serviços prestados.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição da Habilitação: 12º ano de escolaridade

Perfil: Experiência comprovada em gestão administrativa e secretariado em instituições de Ensino Superior ou na Administração Pública. Formação específica em gestão pública, com conclusão do Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), promovido pelo INA ou entidade equivalente, evidenciando preparação para o exercício de funções dirigentes na Administração Pública. Sólidos conhecimentos sobre processos de contratação de pessoal docente, bolseiros e aquisição de bens e serviços, incluindo legislação aplicável. Experiência comprovada na utilização da plataforma Fenix e aplicações (Administração Académica, Processos de Aquisição e Gestão de Fundos de Maneio, Connect - Smart Form, Portal SAP e SIADAP). Capacidade de liderança, planeamento, organização e trabalho por objetivos. Competência na redação e normalização de documentos administrativos, como atas, minutas, convocatórias, relatórios e comunicações institucionais. Conhecimento e experiência na utilização de plataformas e software de gestão administrativa. Elevado sentido de responsabilidade, rigor e compromisso com a melhoria contínua. Capacidade de articulação com diferentes unidades e serviços institucionais, garantindo uma comunicação fluida e eficaz.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação curricular e entrevista pública.

Composição do Júri: Ilídio Pereira Lopes, Professor Catedrático de Astrofísica e Gravitação do Instituto Superior Técnico, que preside;
António Mário Pereira Ferraz, Professor Auxiliar de Matéria Condensada e Nanotecnologia do Taguspark do Instituto Superior Técnico;
Maria Helena Antunes Soares, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico 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 Provimento: E - Os constantes do n.º 2 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 de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação: Aviso (extrato) n.º 1234/2026/2, Diário da República n.º 15/2026, Série II de 2026-01-22.

Social: Público

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 (dias úteis, das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30).

Contacto: 218417512/218419967

Data de Publicação 2026-01-26

Data Limite: 2026-02-06

Observações Gerais:
