

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202609/0275

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Organismo Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Núcleo de Mobilidade e Parcerias Internacionais

Remuneração: 2510,50

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Compete ao Coordenador do Núcleo de Mobilidade e Parcerias Internacionais (NCFI), designadamente:

- Coordenar os programas de mobilidade nacionais e internacionais;
 - Identificar e promover o estabelecimento de parcerias internacionais no âmbito da mobilidade, com enfoque especial nos programas conjuntos ("Double & Joint Degrees");
 - Divulgar e promover os programas de mobilidade;
 - Dar apoio administrativo aos estudantes regulares e internacionais no âmbito dos programas de mobilidade;
 - Disponibilizar a informação inicial sobre o alojamento aos alunos internacionais e investigadores;
- Conteúdo Funcional:**
- Organizar ações e eventos que facilitem a receção e integração dos alunos de mobilidade e promovam a mobilidade dos alunos do Técnico Lisboa (sessão de boas-vindas, Mobility Open Day, reuniões com coordenadores de mobilidade, etc);
 - Apoiar a organização de visitas de docentes e não-docentes internacionais no âmbito dos programas de mobilidade e parcerias internacionais;
 - Organizar e participar em eventos nacionais e internacionais que promovam a mobilidade ou intercâmbio.
 - Articular as atividades do NMPI com a coordenação da Área e a Direção de Assuntos Internacionais

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Requisitos de formação e experiência:

- Licenciatura adequada às funções, preferencialmente em Relações Internacionais, Gestão, Administração Pública, Ciências Sociais, Educação ou áreas afins.
- Experiência profissional relevante na gestão de programas de mobilidade nacional e internacional no ensino superior ou em funções equivalentes.
- Experiência comprovada no acompanhamento administrativo e operacional de estudantes em mobilidade (incoming e outgoing), incluindo processos de candidatura, seleção, nomeação, Learning Agreements, reconhecimento académico e emissão de documentação associada.
- Conhecimento dos principais programas e iniciativas de mobilidade académica nacionais e internacionais, nomeadamente Erasmus+.
- Experiência na negociação, implementação e acompanhamento de acordos de cooperação internacional, com especial valorização de programas conjuntos, duplas titulações e graus conjuntos (Double & Joint Degrees).
- Experiência na organização de ações de acolhimento, integração e acompanhamento de estudantes internacionais, bem como de eventos de promoção da mobilidade.
- Conhecimento na transmissão dos procedimentos aplicáveis à receção de estudantes e investigadores internacionais, incluindo informação de apoio sobre vistos, alojamento, seguros e outros aspetos da integração académica e social.
- Experiência na organização de visitas institucionais, missões internacionais e receção de delegações estrangeiras.
- Domínio da língua portuguesa e inglesa (nível C1 ou superior), valorizando-se o conhecimento de outras línguas estrangeiras.
- Competência digital avançada na utilização de sistemas de informação académica, plataformas de mobilidade internacional, ferramentas colaborativas e bases de dados de gestão de acordos e mobilidade.

Perfil:

Competências técnicas e comportamentais:

- Forte orientação para o estudante e para a qualidade da experiência internacional.
- Elevada capacidade de comunicação intercultural e relacionamento com públicos diversos.
- Capacidade de promover e divulgar oportunidades de mobilidade junto da comunidade académica.
- Capacidade de coordenação e gestão simultânea de múltiplos processos, programas e parcerias internacionais.
- Competências de negociação, desenvolvimento e gestão de relações institucionais nacionais e internacionais.
- Capacidade de articulação e trabalho em rede com departamentos académicos, serviços de suporte, instituições parceiras e redes internacionais.
- Capacidade de organização de eventos institucionais, programas de acolhimento e iniciativas de internacionalização.
- Capacidade de resolução de problemas e tomada de decisão em contextos multiculturais e internacionais.
- Competências de comunicação escrita e oral em Português e Inglês, incluindo elaboração de regulamentos, acordos, relatórios, conteúdos web e comunicações institucionais.
- Capacidade de análise e monitorização de indicadores de mobilidade e internacionalização, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços.
- Proatividade, autonomia, sentido de responsabilidade e orientação para resultados.
- Resiliência e capacidade de gestão de períodos de elevada atividade.
- Espírito de equipa, colaboração e compromisso com os valores do serviço público e da internacionalização do ensino superior.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação curricular e entrevista pública

Rui Filipe Alves Mendes, Diretor da Direção de Assuntos Internacionais do Instituto Superior Técnico, que preside;
Luís Filipe Almeida Moreira, Coordenador da Área de Assuntos Internacionais do Instituto Superior Técnico;

Composição do Júri:

Rita Susana Jordão Coelho Marques, Coordenadora Institucional do Programa Erasmus+ do Instituto Superior de Economia e Gestão 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 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 Social: Aviso (extrato) n.º 22175/2026/2, Diário da República, 2ª série, nº 174, de 08-09-2026

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.

Contacto: 218 417 000

Data de Publicação 2026-09-10

Data Limite: 2026-09-23

Observações Gerais: