

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202510/0083

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 2º grau

Área de Actuação: Área de Espaços e Serviços

Remuneração: 2867,27

Suplemento Mensal: 213.67 EUR

A Área de Espaços e Serviços integra a Direção de Operações e exercer a sua atividade na gestão, operacionalização e logística na oferta espaços para eventos e na operacionalização dos diversos serviços ao dispor da Comunidade geral do IST.

Coordenação da prestação de serviços e da aquisição necessária às competências previstas para a Área, assim como assegurar todos os procedimentos administrativos e de expediente necessários, designadamente:

- Gestão de Recursos: Coordenação de materiais, equipamentos e infraestrutura necessários para o funcionamento da área de espaços e serviços.

- Supervisão de Equipas: Liderança e orientação de funcionários responsáveis por manutenção, logística e suporte administrativo.

- Planeamento e Organização: Desenvolvimento de estratégias para otimizar processos internos e garantir eficiência operacional.

- Aquisição de Bens e Serviços: Supervisão de compras e contratos, garantindo conformidade com regulamentos e orçamento disponível.

- Cumprimento de Normas e Regulamentos: Garantia de que todas as operações seguem as diretrizes legais e administrativas aplicáveis bem como garantir que todos os eventos seguem regulamentos de segurança e acessibilidade.

- Apoio Logístico: Coordenação de transporte, segurança e outras necessidades operacionais da instituição.

- Gestão de Infraestruturas: Supervisão da manutenção e logística dos espaços para eventos.

- Planeamento e Organização: Coordenação de reservas, programação e suporte técnico para eventos.

- Supervisão de Equipas: Liderança de funcionários responsáveis pela operação dos espaços.

- Relacionamento com Clientes e Parceiros: Comunicação com organizadores de eventos e fornecedores para garantir um serviço de qualidade.

- Capacidade de organização e de trabalho por objetivos.

A Área de Espaços e Serviços (AES) é composta por:

- Núcleo de Apoio ao Centro de Tecnologias e Inovação (TIC);

- Núcleo de Gestão de Espaços para Eventos (NGEE);

- Núcleo de Serviços Gerais (NSG).

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura, preferencialmente em Sociologia ou Direito.

Sólidos conhecimentos e experiência comprovada em gestão de equipas para a realização de eventos e oferta de serviços de caráter geral a prestar à comunidade interna, designadamente:

- Versatilidade: Atuação em diversas áreas, como manutenção, limpeza, logística e suporte administrativo.
- Capacidade de organização e planeamento: Essencial para coordenar logística, prazos e recursos, com vista a maximizar a eficácia no alcance dos resultados.
- Gestão de tempo: Priorização de atividades para garantir que todas as solicitações sejam
- Capacidade de comunicação: Fundamental para lidar com clientes internos e externos, fornecedores e equipas de trabalho. Facilidade de utilização de tecnologias de comunicação.
- Criatividade e inovação: Capacidade para estabelecer relações criativas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover com vista a alcançar objetivos comuns.
- Gestão de orçamento: Importante para manter o controle financeiro sem comprometer a qualidade.
- Resolução de problemas: Agilidade para lidar com imprevistos e tomar decisões rapidamente. Capacidade de análise crítica e capacidade de negociação.
- Liderança e trabalho em equipa: Deve ser capaz de motivar e coordenar uma

Perfil: equipa eficazmente. Capacidade para liderar e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas de desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

- Representação institucional, sempre que necessário representar o Instituto Superior Técnico, em grupos de trabalho ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, demonstrando uma imagem institucional credível.
- Compromisso e responsabilidade: Zelo pelo ambiente de trabalho, cumprindo normas de segurança e qualidade.
- Experiência no exercício das funções de "Gestor/a do Contrato.
- Experiência de utilização de software de Gestão de Recursos Humanos, preferencialmente GIAF e SAP.
- Experiência comprovada no desempenho de funções de dirigente.
- Conhecimentos e experiência no âmbito da Administração Pública e da Organização do Ensino Superior.
- Comprovada formação profissional.
- Domínio de língua estrangeira, preferencialmente inglês. Conhecimentos de espanhol e alemão.

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

Maria Salomé Romão Morais Louro, Diretora da Direção de Operações do Instituto Superior Técnico, que preside;

Composição do Júri: João Paulo Janeiro Gomes Ferreira, Presidente do Instituto de Investigação e Inovação em Engenharia Civil para a Sustentabilidade (CERIS);
Tânia Alexandra de Oliveira Fernandes, Diretora do Departamento Técnico dos Serviços Centrais 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: 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 de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 190/2025, Série II de 2025-10-02, Aviso (extrato) n.º 24312/2025/2. 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 2025-10-06

Data Limite: 2025-10-17

Observações Gerais:
