

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, 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 a Termo Resolutivo Certo para a carreira Técnica Superior (M/F)

**2. Local de trabalho**

Gabinete de Apoio à Investigação

**3. Conteúdo Funcional**

- Helpdesk sobre os mecanismos de financiamento;
- Apoiar a preparação e apresentação de candidaturas a projetos de investigação financiados por diversos fundos (Comissão Europeia, FCT-Fundação para a Ciência e a Tecnologia, outras entidades públicas, indústria ou qualquer outra entidade de natureza privada), essencialmente no apoio à elaboração de orçamentos dos projetos de investigação;
- Apoiar e acompanhar os processos de investigação;
- Recolher, registar e realizar o tratamento estatístico de dados referentes à atividade científica, nomeadamente, analisar e produzir métricas de financiamento de I&D;
- Apoiar outras tarefas relacionadas com a investigação.

**4. Requisitos de admissão**

Gerais

- Mestrado ou Licenciatura;
- Experiência em gestão de projetos ou em investigação em projetos financiados e competitivos (FCT, UE).

Especiais

- Domínio da língua Portuguesa e Inglesa falada e escrita;
- Domínio do Microsoft Office e especialmente de Excel;
- Conhecimentos de Estatística/Análise de Dados.

Preferenciais

- Experiência no acompanhamento e na elaboração de orçamentos de projetos de investigação e submeter às entidades financiadoras descritas nas funções a desempenhar;

- 
- Conhecimento do funcionamento e das regras financeiras das instâncias nacionais e internacionais descritas nas funções a desempenhar;
  - Competências e experiência na preparação de candidaturas de projetos de investigação;
  - Experiência na elaboração de relatórios e estudos e no cumprimento das regras subjacentes à sua preparação, a submeter às entidades financiadoras, nomeadamente, às descritas nas funções a desempenhar;
  - Domínio na ótica do utilizador em software estatístico (ex: SPSS).

#### **5. Perfil Pretendido**

- Responsável, com capacidade de comprometimento e forte motivação;
- Profissional, diligente, com atenção ao detalhe e discreto nas informações confidenciais relacionadas com a investigação;
- Capacidade de organização, de priorizar e gerir uma multiplicidade de tarefas e de trabalhar sob pressão;
- Atenção às questões da propriedade intelectual, da ética e da proteção de dados nas atividades de investigação;
- Espírito de iniciativa e autonomia;
- Espírito de equipa e facilidade de relacionamento interpessoal.

#### **6. Remuneração**

Posição remuneratória correspondente à carreira Técnica 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 – IUL (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte-iul/quem-somos/trabalhar-no-iscte-iul/990/concursos>

---

na publicação do presente anúncio), acompanhada de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional. As candidaturas devem ser enviadas por *e-mail* para [recrutamento@iscte-iul.pt](mailto:recrutamento@iscte-iul.pt). Deve, obrigatoriamente, ser mencionada a Ref.ª do concurso a que se candidata. Caso pretenda concorrer a mais do que um concurso deve instruir os competentes processos de candidatura.

- A falta de entrega, dentro do prazo, do requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, dos documentos comprovativos e do *curriculum vitae* determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção (sem necessidade de audiência prévia).

#### **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**

20 dias úteis, a contar da publicação do anúncio no jornal Expresso, edição de 26 de outubro de 2019.

ISCTE-IUL, 26 de outubro de 2019

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património