

## DESCRIÇÃO DA POSIÇÃO

---

Posição: Técnico Superior/Assistente Técnico em regime de contrato de prestação de serviços

Referência: UIDP/04310/2020/TG01 – Técnico de gestão e administração de ciência

## RESUMO DO ANÚNCIO:

---

A Direção do ICJP deliberou abrir concurso de seleção para um lugar de técnico superior/assistente técnico para gestão e administração de ciência, em regime de contrato de prestação de serviços. As atividades a desempenhar serão integradas no plano de trabalhos do Lisbon Public Law Research Centre (LPL) para 2022–2024 no âmbito do Financiamento Programático com a referência UIDP/004310/2020, financiado por fundos nacionais através da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT).

## TEXTO DO ANÚNCIO

---

A Direção do ICJP deliberou abrir concurso de seleção para um lugar de técnico superior/assistente técnico para gestão e administração de ciência, em regime de contrato de prestação de serviços. As atividades a desempenhar serão integradas no plano de trabalhos do Lisbon Public Law Research Centre (LPL) para 2022–2024 no âmbito do Financiamento Programático com a referência UIDP/004310/2020, financiado por fundos nacionais através da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT).

### 1 — Composição do júri

*Presidente:* Carlos Blanco de Morais

*Vogais:* Ana Vieira da Silva, Susana Mendes

*Vogais Suplentes:* Tiago Fidalgo de Freitas, Domingos Farinho

### 2 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se nas instalações do Lisbon Public Law Research Centre, Instituto de Ciências Jurídico-Políticas, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-014 Lisboa.

### 3 — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir será dependente das habilitações e experiência do candidato, variando entre a 7ª-9ª posição remuneratória de Assistente Técnico (aplicável a candidatos com 12º ano de escolaridade ou curso técnico-profissional) e a 1ª-2ª posição remuneratória de Técnico Superior (aplicável a candidato com licenciatura concluída).

### 4 — Requisitos de admissão

São requisitos de admissão:

- a) Mínimo 12º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) sejam detentores de experiência profissional comprovada que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver (ver plano de trabalhos);
- c) tenham um excelente domínio da língua inglesa (escrita e falada);
- d) tenham conhecimento das ferramentas do Microsoft Office (e.g., Office 365 – Sharepoint, Onedrive, Outlook) e de outras ferramentas de apoio à manutenção e gestão de informação, bem como criação e gestão de bases de dados;
- e) tenham excelentes capacidades de comunicação e de relacionamento interpessoal, assim como de trabalho em equipa;
- f) tenham forte capacidade de organização, de espírito de liderança, de iniciativa, de gestão do tempo, de trabalho, e autonomia;
- g) possuam elevado grau de rigor e sentido de responsabilidade;
- h) disponibilidade imediata para iniciar funções, a indicar na carta de motivação.

## 5 - Plano de trabalhos

O programa de trabalhos tem como objetivo assegurar a organização e funcionamento do Gabinete de Apoio à Investigação do LPL. As atividades a desenvolver são as seguintes:

- a) Atendimento e encaminhamento dos investigadores;
- b) Gestão dos dados administrativos de fornecedores e utilização dos sistemas de informação em uso;
- c) Gestão administrativa de recursos humanos, procedendo à preparação, organização e manutenção dos processos individuais;
- d) Realização e acompanhamento da aquisição de bens e serviços, emissão de notas de encomenda e articulação com fornecedores;
- e) Atendimento presencial e telefónico;
- f) Receção e expedição de encomendas;
- g) Apoio à gestão administrativa e financeira dos projetos do Centro;
- h) Apoio e acompanhamento na organização de conferências, workshops e outros eventos;
- i) Apoio na atualização periódica do website e gestão das redes sociais do Centro;
- j) Apoio logístico às atividades diárias do Centro;

## 6 — Formalização das candidaturas

**6.1.** As candidaturas são formalizadas em suporte digital, de preferência em formato PDF, para o endereço de correio eletrónico [researchoffice@lisbonpubliclaw.pt](mailto:researchoffice@lisbonpubliclaw.pt) até às 17h (hora de Lisboa) do dia **15 de setembro de 2023**, indicando no assunto a referência deste aviso.

**6.2.** A candidatura é acompanhada dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devendo ser assinalados as formações, atividades e experiências que o candidato considera mais relevantes e que permitam avaliar a respetiva relevância, atualidade e adequabilidade das competências ao cargo a desempenhar;
- b) Cópia/s de certificado/s ou diploma/s;
- c) Carta de apresentação, em língua inglesa, onde se demonstre a motivação do/a candidato/a assim como o preenchimento dos requisitos mencionados no ponto nº 4;
- d) Cartas de recomendação (opcionais);
- e) Outros documentos que o candidato justifique serem pertinentes para a análise da sua candidatura.

**6.3.** Na candidatura (corpo de e-mail ou carta de apresentação) deverá o candidato indicar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito deste procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico, para o endereço eletrónico indicado na candidatura.

**6.4.** A prestação de falsas declarações ou a realização de atos de plágio por parte dos candidatos é motivo para cancelamento da candidatura sem prejuízo da adoção de outras medidas de natureza sancionatória.

**6.5.** São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura, não entreguem todos os documentos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 6.2, ou os apresentem de forma ilegível, ou inválidos, ou que não comprovem os requisitos exigidos no presente concurso. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida e para efeitos da sua admissão a concurso, a apresentação de documentos comprovativos das respetivas declarações.

## **7 — Avaliação das candidaturas**

A seleção realiza-se através de avaliação curricular e profissional de todos os candidatos e entrevista a uma seleção de candidatos.

**7.1.** Serão excluídos os candidatos cujas qualificações, currículo e experiência profissional não se enquadrem no definido no nº 5.

**7.2.** A avaliação curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *Curriculum vitae*, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.

**7.3.** O sistema de classificação dos candidatos é expresso numa escala de 1,0 a 5,0 pontos, até à casa decimal.

**7.4.** A classificação final resulta da aplicação da fórmula: Avaliação curricular (60%) + Carta de apresentação (10%) + Entrevista (30%). Apenas serão admitidos a entrevista os candidatos com uma pontuação superior a 50% dos pontos possíveis relativos à Avaliação Curricular e à Carta de Motivação. A entrevista visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

**7.5.** Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros.

**7.6.** Após conclusão da aplicação dos critérios de avaliação, o júri procede à elaboração da lista ordenada dos candidatos aprovados com a respetiva classificação.

## **8 — Divulgação de resultados**

**8.1.** Os resultados da avaliação serão divulgados no sítio internet do LPL, no prazo de 90 dias úteis após o término do período de candidatura, sendo os candidatos notificados individualmente dos resultados da avaliação, através de correio eletrónico para o endereço indicado em fase de candidatura.

**8.2.** Com a notificação que se refere o n.º 8.1, inicia-se a fase de audiência de interessados, durante um período de 5 dias úteis.

**8.3.** A eventual pronúncia do candidato em sede de audiência prévia deve ser apresentada por escrito em requerimento dirigido ao Presidente do júri – para o endereço [researchoffice@lisbonpubliclaw.pt](mailto:researchoffice@lisbonpubliclaw.pt) - o qual deve reunir o júri e pronunciar-se no prazo máximo de trinta dias úteis.

## **9 — Política de não discriminação e de igualdade**

O ICJP promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

## **10 — Notas finais**

O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até à diculgação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

O presente concurso pode ser anulado quando (i) ficar deserto; (ii) quando ocorrer qualquer caso de força maior; ou (iii) quando razões de ordem orçamental, supervenientes à abertura do concurso, o determinem.

## **11 — Contactos para esclarecimentos**

Lisbon Public Law Research Centre (LPL)  
Instituto de Ciências Jurídico-Políticas (ICJP)  
Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa  
Alameda da Universidade  
1649-014 Lisboa  
Sala 13.04  
+351 936 661 824  
[researchoffice@lisbonpubliclaw.pt](mailto:researchoffice@lisbonpubliclaw.pt)



**Centro de Investigação de Direito Público**

ICJP: Instituto de Ciências Jurídico-Políticas

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1649-014 Lisboa  
+351 936 661 824 | [researchoffice@lisbonpubliclaw.pt](mailto:researchoffice@lisbonpubliclaw.pt) | [lisbonpubliclaw.pt](http://lisbonpubliclaw.pt)