

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202408/1129

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A detida pelo trabalhador no serviço de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- Executar funções de secretariado do Departamento, de aplicação de métodos e processos, enquadrados por diretivas ou orientações superiores;
- Redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia;
- Preparar e assegurar o conteúdo da documentação necessária para a realização das reuniões do Departamento, bem com a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior;
- Assegurar a recolha de dados e a qualidade da informação relativa ao Pessoal Docente;
- Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;
- Ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação;
- Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição;
- Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelo Departamento, bem como outras funções não especificadas.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

### Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Engenharia de Lisboa	1	Rua Conselheiro Emídio Navarro, n.º 1	Marvila	1959007 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

**Outros Requisitos:** Formação profissional na área de Secretariado.  
Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

---

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** rhconcursos@isel.pt

**Contacto:** 218317000

**Data Publicitação:** 2024-08-28

**Data Limite:** 2024-09-11

---

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso n.º 19021/2024/2, publicado em DR, (2.ª série), n.º 166, de 28.08

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, pretende recrutar mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um assistente técnico para o exercício de funções no Secretariado de Departamento, a fim de assessorar o Presidente do Departamento no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este sector, competindo-lhe nomeadamente o exercício das seguintes funções: executar funções de secretariado do Departamento, de aplicação de métodos e processos, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia; preparar e assegurar o conteúdo da documentação necessária para a realização das reuniões do Departamento, bem com a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior; assegurar a recolha de dados e a qualidade da informação relativa ao Pessoal Docente; organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação; ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação; controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição; prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelo Departamento, bem como outras funções não especificadas. 1 — Requisitos gerais de admissão: 1.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 1.2 — Estar integrado na carreira assistente técnico. 2 — Requisitos específicos de admissão: 2.1 — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 3 — Métodos de Seleção: Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para uma entrevista profissional. 4 — Local de trabalho: Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, Rua Conselheiro Emídio Navarro, 1, 1959-007 Lisboa 5 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: os interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação do presente Aviso, enviar requerimento dirigido ao Senhor Presidente do ISEL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante. Deve, ainda, ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto. 6 — Documentos que acompanham a candidatura: 6.1 — Curriculum profissional detalhado; 6.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias; 6.3 — Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a relação jurídica de emprego detida, carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e respetivo montante e a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa. 7 — Envio de candidaturas: As candidaturas, identificadas com a menção «Recrutamento por mobilidade», devem ser enviadas para: [rhconcursos@isel.pt](mailto:rhconcursos@isel.pt). A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. Lisboa, 23 de julho de 2024 — O Presidente do ISEL, Professor Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

