

## CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Administrativo(a)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Referência:</b>           | AE2024-0492 (INESCTEC.OCEAN - PE)<br>INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência |
| <b>Posição:</b>              | Assistente Administrativo(a)  |
| <b>Regime e localização:</b> | Híbrido - instalações do INESC TEC no Porto   |
| <b>Área de Trabalho:</b>     | Administrativa  |

### Resumo do anúncio:

O INESC TEC, uma organização de I&D que visa criar um futuro sustentável através da ciência, tecnologia e inovação com impacto na sociedade, abre concurso para a contratação de um Assistente Administrativo(a) na área administrativa

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Responsável:</b>         | Eduardo Silva  |
| <b>Duração do contrato:</b> | de 2025-01-01 a 2025-12-31, eventualmente renovável. |
| <b>Localização:</b>         | INESC TEC, Porto, Portugal                           |

### Texto do anúncio:

**Área de trabalho:** Administrativa

**Descrição da Função:** A pessoa selecionada terá o local de trabalho no campus ISEP, no Porto e reportará à equipa de coordenação do projeto INESCTEC.OCEAN, em articulação com a Coordenação de Secretariado.

**Objetivos:** Apoiar a atividade desenvolvida no INESCTEC.OCEAN, assegurando as tarefas administrativas de acordo com os procedimentos institucionais, nomeadamente: organização de viagens (nacionais e internacionais); apoio a processos de aquisição de bens e serviços; apoio ao recrutamento e acolhimento de novos colaboradores e acompanhamento do seu percurso; agendamento de reuniões e apoio às mesmas, com redação de atas e acompanhamento de assuntos pendentes; apoio à organização de eventos; atendimento presencial, telefónico e virtual de colaboradores e contactos externos; tratamento de correspondência e manutenção do arquivo atualizado.

#### Benefícios e Vantagens:

- Fazer parte de um ambiente colaborativo, diverso, internacional, socialmente responsável, multicultural e inclusivo, com condições claras de crescimento individual.
- Poder ter um bom equilíbrio entre a vida pessoal e profissional através de horários flexíveis, regime híbrido (teletrabalho e presencial), tolerâncias de ponto, dia de aniversário, seguro de saúde com possibilidade de extensão a familiares, estacionamento gratuito, descontos em hotéis, ginásios, transportes, entre outros.

### Requisitos e Qualificações:

**Habilitações académicas:** Licenciatura em Secretariado ou área similar, ou formação e experiência relevante para a função.

**Requisitos mínimos:** Experiência profissional mínima de 5 anos em funções semelhantes. Fluência em Português e Inglês, falado e escrito. Domínio elevado de informática e ferramentas de MS Office (utilizador).

**Fatores de preferência:** Disponibilidade imediata. Perfil proactivo e autónomo, colaborativo e orientado à resolução de problemas. Excelente capacidade de organização, com conhecimentos em gestão documental e gestão de tempo. Boas competências de comunicação, com facilidade de adaptação a ambientes multiculturais e de desenvolvimento de fortes relações interpessoais. Experiência na organização de eventos. Experiência na articulação com equipas remotamente, através da utilização de ferramentas virtuais de colaboração e partilha de informação (Google Drive/Docs) e condução de reuniões (Zoom/MS Teams). Valorizamos a experiência na área Académica/Investigação.

**Entidade Financiadora:** no âmbito do projeto INESCTEC.OCEAN com referência 101136903 financiado pela Comissão Europeia, enquadrado no programa Horizonte Europa para o período de 2021-2027.

**Tipo de Contrato:** Termo Certo

A contratação será regida pelo estipulado na legislação em vigor relativa a contratos individuais de trabalho a termo certo, bem como pelas normas internas do INESC TEC.

### Processo de candidatura: Preenchimento dos campos na secção "Submeter Candidatura" no website do INESC TEC

Os candidatos que preencherem os requisitos mínimos serão admitidos para a fase de avaliação e seleção.

#### Metodologia de avaliação e seleção:

Constituída por duas fases, a primeira fase passa pela Avaliação Curricular (AC) e a segunda pela Entrevista Individual (EI). Todos os parâmetros são avaliados na escala de 0 a 100, tendo em conta o mérito, a adequação e os fatores de preferência.

Os parâmetros da AC e respetivos pesos são:

- Experiência Profissional (EP, 40%): Anos de experiência relevante na posição (30%); Relevância das posições anteriores (10%)
- Formação Académica (FC, 40%): Grau académico mais alto obtido (30%); Relevância dos cursos para a posição (10%)
- Certificações e Qualificações Adicionais (CQ, 20%): Certificações/formação adicional relevante para a posição (10%); Verificação dos fatores de preferência (10%)

Os(As) candidatos com AC < 50 são excluídos em mérito absoluto. Os melhores cinco candidatos que não sejam excluídos em mérito absoluto são chamados para a EI. A classificação Final (CF) é obtida a partir da AC (70%) e da EI (30%).

**Bonificação por Incapacidade:**

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 90% terão uma bonificação de 20 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 60% e menor que 90% terão uma bonificação de 10 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

A pontuação bonificada da Avaliação Curricular poderá, nestes casos, exceder os 100 pontos.

O grau de incapacidade é obrigatoriamente comprovado através da apresentação, em candidatura, do Atestado Médico de Incapacidade Multiu

**Júri de Seleção:**

Presidente do Júri: Eduardo Silva

Vogal: Grasiela Almeida

Vogal: Diana Viegas

**Notificação dos resultados:**

Os resultados do processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico.

**Período de candidatura:**

De 2024-11-21 a 2024-12-04

**Submissão candidaturas:**

Preenchimento de formulário eletrónico em [www.inesctec.pt](http://www.inesctec.pt) na secção [SEJA NOSSO COLABORADOR](#)



Funded by the  
European Union