

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Executivo(a)

Referência:	AE2025-0110 (INESCTEC.OCEAN - PE) INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Posição:	Assistente Executivo(a)
Regime e localização:	INESC TEC no Porto
Área de Trabalho:	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 Executivo(a) na área administrativa

Responsável:	Diana Viegas
Duração do contrato:	de 2025-04-01 a 2026-03-31, eventualmente renovável.
Localização:	INESC TEC, Porto, Portugal

Texto do anúncio:

Área de trabalho: Administrativa

Descrição da Função: Apoio Administrativo: Gerir a agenda e compromissos do Responsável do INESCTEC.OCEAN; assegurar uma comunicação clara e eficaz com os serviços do INESC TEC; monitorizar e manter registos precisos dos fluxos operacionais, financeiros e administrativos. Coordenação de Eventos: Organizar reuniões, workshops e eventos; coordenar a logística, o contacto com participantes e os relatórios pós-evento, utilizando plataformas virtuais quando necessário. Relações Externas: Estabelecer contacto com policy-makers, investigadores e serviços administrativos, facilitando uma colaboração eficiente; Representar o INESCTEC.OCEAN profissionalmente em interações presenciais e virtuais, atuando como ponto de contacto para necessidades operacionais diárias Gestão Financeira e Administrativa: Colaborar com os diferentes serviços do INESCTEC para processar orçamentos, despesas e relatórios de financiamento; Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos internos e externos, resolvendo proactivamente discrepâncias. Eficiência Operacional: Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais; antecipar as necessidades da equipa e resolver autonomamente desafios inesperados.

Objetivos: 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. Esta posição apoia diretamente a equipa de gestão do INESCTEC.OCEAN na sua atividade assegurando tarefas administrativas e procedimentos institucionais. A função inclui a gestão das operações, coordenação de eventos de disseminação de atividades de I&D e uma comunicação eficaz entre todos os stakeholders. As responsabilidades principais incluem funções de secretariado e articulação o controlo de gestão para processos financeiros e administrativos. Procuramos um profissional que se destaque num ambiente de equipa pequena, mas ágil, com boas competências organizacionais e capacidade para coordenar de forma eficaz atividades entre várias localizações. O candidato ideal deverá compreender a importância de representar os interesses institucionais de investigação no contexto europeu.

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 Gestão, Administração ou área relacionada (preferencial); Experiência profissional equivalente também será considerada; Experiência em análise de políticas e normativas europeias (obrigatório); Experiência em projetos europeus (preferencial).

Requisitos mínimos: Mínimo de 3 anos de experiência comprovada em funções de apoio executivo ou administrativo, de preferência em contexto Europeu. Experiência em planeamento de eventos ou coordenação de projetos será diferenciador.

Fatores Preferência: Organização e Detalhe: Experiência comprovada na gestão de fluxos administrativos complexos com elevada atenção ao detalhe; Comunicação: Fortes capacidades de comunicação verbal e escrita, com experiência em interações profissionais internacionais; Adaptabilidade: Capacidade demonstrada de gerir múltiplas prioridades e aprender novos processos num ambiente dinâmico; Proficiência Digital: Domínio do Microsoft Office Suite e experiência com ferramentas de colaboração digital; Línguas: Fluência em inglês (obrigatório); Conhecimento de português e espanhol é valorizado.

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

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 I

Júri de Seleção:

Presidente do Júri: Eduardo Silva

Vogal: Diana Viegas

Vogal: Grasiela Almeida

Vogal: Ana Isabel Oliveira

Notificação dos resultados:

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

Período de candidatura:

De 2025-02-27 a 2025-03-12

Submissão candidaturas:

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



Funded by the
European Union

