

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 por tempo indeterminado para a carreira técnica superior (M/F).

**2. Local de trabalho**

Direção de Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património (DSRHCP).

**3. Conteúdo Funcional**

- Assessoria jurídica e patrocínio judiciário no âmbito dos recursos humanos (direito privado e direito público), da contratação pública (prestações de serviços e empreitadas) e do património.

**4. Requisitos de admissão**

Gerais

- Licenciatura em Direito;

Especiais

- Consulta jurídica e patrocínio judiciário nas áreas do direito privado, nomeadamente do direito do trabalho e do direito administrativo.

**5. Perfil Pretendido**

- Conhecimento técnico e experiência comprovados em consulta jurídica e patrocínio judiciário de questões de direito administrativo relativas a trabalhadores, contratação pública e património, bem como de direito do trabalho, nomeadamente em matérias de celebração de contratos, vicissitudes dos contratos, regime de férias, faltas e licenças, remunerações, greve, acidentes de trabalho e parentalidade;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Bons conhecimentos da língua inglesa;
- Boa capacidade de trabalhar em equipa e de resposta em situações de stress, bem como de relacionamento interpessoal.

#### 6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de Técnico 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.

#### 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 entregues pessoalmente ou 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

10 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