

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM/A ASSISTENTE TÉCNICO(A) PARA O GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS DE GESTÃO (GAOG) DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO, POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos previstos do artigo 147.º do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de um/a Assistente Técnico/a, em regime de contrato de trabalho de Direito Privado, por tempo indeterminado, para o Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG) da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP).

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Assistentes Técnicos e constantes da Tabela Remuneratória do Regulamento de Contratos de Trabalho de Pessoal Não Docente e Não Investigador da Universidade do Porto, acrescida do subsídio de refeição.

1. Poderão candidatar-se todos os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos mínimos, comprovados documentalmente:

- a) Habilitações académicas - 12º ano de escolaridade*, na área das Tecnologias de Informação e Comunicação ou afins;
- b) Disponibilidade para iniciar funções a partir de 6 de janeiro de 2021 – a indicar obrigatoriamente na Carta de Motivação.

** No caso do/a candidato/a possuir uma habilitação conferida por instituição de ensino estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 227/2005, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 248, de 28 de dezembro, na redação atualmente em vigor, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.*

2. Condições de preferência:

- a) Experiência profissional comprovada em:
 - i. Tecnologias de informação em Instituição/ões de ensino superior;
 - ii. Microinformática, designadamente em administração de infraestruturas Windows e MacOS;
 - iii. Segurança informática;

- iv. Gestão de parque informático;
 - v. Diagnóstico e reparação de problemas com hardware;
 - vi. Diagnóstico e resolução de problemas com software;
 - vii. Utilização do sistema de informação Sigarra;
 - viii. Utilização da plataforma Moodle;
 - ix. Utilização da plataforma Zoom;
 - x. Utilização da plataforma Panopto.
- b) Bons conhecimentos da língua inglesa, falada e escrita.

3. Funções a desempenhar:

- a) Assegurar um serviço de atendimento presencial e telefónico no Helpdesk/Callcenter;
- b) Apoio aos utilizadores na operação de equipamentos informáticos;
- c) Instalação, manutenção e atualização de hardware e software;
- d) Apoio à gestão das unidades curriculares e dos exames na plataforma Moodle nas salas de informática;
- e) Apoio na implementação de sessões síncronas de aulas e exames à distância no ambiente Zoom e na plataforma Moodle;
- f) Apoio na gravação de aulas e disponibilização através da plataforma Panopto;
- g) Apoio aos meios audiovisuais;
- h) Outras funções conexas e funcionalmente ligadas.

4. Apresentação das candidaturas

4.1. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Senhor Diretor da FFUP, Professor Doutor Domingos de Carvalho Ferreira, e enviadas para a Unidade Contratação e Desenvolvimento do Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, através do endereço eletrónico candidaturasrh@sp.up.pt, com conhecimento para sergio.carregal@ff.up.pt com a ref^a “FFUP | 1 Assistente Técnico/a | GAOG” até ao próximo dia 21 de outubro de 2020, acompanhadas da seguinte documentação, de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Carta de motivação;
- c) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- d) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);

4.2. Os candidatos poderão ainda remeter quaisquer documentos que entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (.pdf).

5. A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

6. A seleção será feita por avaliação curricular (AC) e, caso a Comissão de Seleção entenda como necessário, entrevista profissional (EP) aos candidatos mais bem classificados, até ao máximo de 5 candidatos.

7. Comissão de seleção:

Presidente - Doutora Susana Casal Vicente, Professora Associada e Subdiretora da FFUP;

1.^a Vogal efetiva - Doutora Marcela Alves Segundo, Professora Auxiliar da FFUP;

2.^o Vogal efetivo – Dr. Sérgio Nuno Parati Silva Carregal, Dirigente Intermédio do GAOG;

1.^a vogal Suplente - Dr.^a Isabel Glória Pereira Guimarães, Dirigente Intermédia do Serviço de Gestão Académica e Expediente;

2.^a Vogal suplente - Dr.^a Maria Lucília Ferreira da Rocha, Técnica Superior da FFUP.

8. Os resultados finais da avaliação serão divulgados através do envio da(s) ata(s) via correio eletrónico para o e-mail utilizado pelos candidatos para remessa da sua candidatura.

9. O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto, 02 de outubro de 2020

O DIRETOR DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO,
PROFESSOR DOUTOR DOMINGOS DE CARVALHO FERREIRA