

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O SERVIÇO DE MOBILIDADE DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FDUP), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

Nos termos previstos do artigo 147.º do Código do 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 a admissão de um/a Técnico/a Superior, em regime de contrato de trabalho de Direito Privado, por tempo indeterminado, para o Serviço de Mobilidade da Faculdade de Direito da Universidade do Porto.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração corresponde à posição remuneratória 1 dos valores aplicáveis aos Técnicos Superiores e constantes da Tabela Remuneratória anexa ao Regulamento de Celebração de Contratos de Trabalho de Pessoal Não Docente e Não Investigador da Universidade do Porto, despacho (extrato) n.º 3437/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 44, de 4 de março, acrescida do subsídio de refeição.

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

- a) Habilitações literárias - licenciatura em Direito;
- b) Experiência profissional, comprovada, na área funcional de mobilidade e cooperação em estabelecimento de ensino superior;
- c) Disponibilidade imediata.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira, a mesma terá de ser reconhecida por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 157, de 16 de agosto. Esta formalidade tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

**2. Condições de preferência:**

- a) Conhecimentos comprovados de Direito;
- b) Experiência profissional mínima de um ano na área funcional de mobilidade e cooperação no ensino superior, nomeadamente: atendimento aos utilizadores; utilização do módulo de

cooperação da U.Porto; sistema de informação SIGARRA; contratos institucionais e programas de mobilidade.

c) Conhecimentos sólidos da língua inglesa (falada e escrita).

d) Outras experiências relacionadas com atividades de contexto internacional.

### 3. Funções a desempenhar:

a) Apoio ao tratamento e gestão administrativa de documentação relativa aos processos e atividades a desenvolver no âmbito dos projetos;

b) Apoio na gestão dos processos de mobilidade no Sistema de Informação da Universidade do Porto (SIGARRA), através do módulo de cooperação, e outras plataformas associadas às mobilidades;

c) Apoio no recrutamento, orientação, preparação e acompanhamento integral dos participantes, antes, durante e após a conclusão da mobilidade;

d) Apoio na monitorização destas mobilidades com vista à boa implementação dos Programas e ao sucesso académico dos participantes;

e) Apoio na organização de eventos e atividades diversas no âmbito da preparação e acompanhamento dos participantes, nomeadamente em iniciativas conjuntas com entidades externas à FDUP;

f) Organização do arquivo (físico e digital) dos processos de candidatura, bem como todos os documentos associados a cada convocatória e respetiva seleção (com vista a garantir a qualidade e disponibilidade da documentação sujeita a auditorias internas e externas);

g) Gestão da correspondência (e-mail) e atendimento ao público;

h) Apoio na produção dos relatórios de execução (de natureza qualitativa e quantitativa) associados à gestão dos processos de mobilidade.

**4.** As candidaturas deverão ser enviadas para o endereço eletrónico [candidaturasrh@sp.up.pt](mailto:candidaturasrh@sp.up.pt) , com conhecimento para [samagaio@direito.up.pt](mailto:samagaio@direito.up.pt) , indicando a referência (FDUP-Técnico Superior Mobilidade) até ao próximo dia 9 de abril, acompanhadas da seguinte documentação, de apresentação obrigatória:

a) Curriculum vitae;

b) Cópia do certificado das habilitações exigidas;

c) Documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);

d) Quaisquer documentos que os candidatos 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 necessário, entrevista profissional (EP) aos candidatos mais bem classificados, até ao máximo de 5 candidatos.

**7.** Comissão de seleção:

Presidente – Professora Doutora Rute Manuela Fernandes Monteiro Teixeira Pedro

1.º Vogal efetivo – Dr.ª Maria Manuela Sanches Gomes dos Santos

2º Vogal efetivo – Dra. Catarina Lopes Botelho Antunes

1.º Vogal suplente – Professora Doutora Mariana Costa

2º Vogal suplente - Dra. Célia Maria de Sousa Pinto

**8.** Os resultados finais da avaliação serão divulgados através do envio da(s) ata(s) via correio eletrónico indicado pelos candidatos no seu Curriculum Vitae.

**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 Direito, 31 de março de 2020

O Diretor da Faculdade de Direito

Professor Doutor Paulo de Tarso Domingues