

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM/A ASSISTENTE TÉCNICO/A PARA O CENTRO DE INVESTIGAÇÃO E INTERVENÇÃO EDUCATIVAS DA FACULDADE DE PSICOLOGIA E DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO, A TERMO INCERTO

Nos termos previstos do artigo 140.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, a termo incerto, para o Centro de Investigação e Intervenção Educativas (CIIE), da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP), através do Financiamento Plurianual das Unidades de I&D (2020-2023 – Financiamento Base UIDB/00167/2020) que lhe foi atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP (FCT).

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 - 12º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) Bons conhecimentos da língua inglesa, falada e escrita.

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) Formação académica ou curso técnico-profissional em i) Gestão e Administração ou em ii) Secretariado e Trabalho Administrativo, ou similar;
- b) Experiência profissional relevante para o lugar a concurso;
- c) Formação profissional específica relevante para o lugar a concurso, quando não faça parte da estrutura curricular;
- d) Bons conhecimentos das aplicações MS Office (Word, Excel e Outlook);
- e) Elevado sentido de organização e responsabilidade;

- f) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- g) Motivação para o exercício da função;
- h) Disponibilidade imediata para iniciar funções, a indicar na carta de motivação.

3. Funções a desempenhar:

- a) Apoio à gestão administrativa e financeira do Centro;
- b) Apoio e acompanhamento financeiro de projetos;
- c) Acompanhamento e introdução de dados em plataformas informáticas;
- d) Executar as demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas superiormente.

4. As candidaturas deverão ser dirigidas à Diretora do CIIE, Professora Doutora Isabel Menezes, e enviadas para a Unidade de Contratação e Desenvolvimento do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto, através do endereço eletrónico candidaturasrh@sp.up.pt, com conhecimento para r_humanos@fpce.up.pt, com a ref.^a “FPCEUP | 1 Assistente Técnico/a | CIIE” até ao próximo dia 21 de janeiro de 2021, acompanhadas da seguinte documentação, de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae detalhado;
- b) Carta de motivação, com indicação de disponibilidade, com análise do percurso pessoal e justificando o interesse em trabalhar num centro de investigação (duas páginas);
- c) Cópia do(s) certificado(s) do 12^o ano (obrigatório) e, eventualmente, de outras habilitações académicas;
- d) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);
- e) Documento comprovativo de bons conhecimentos da língua inglesa, podendo substituí-lo, caso não disponha de documento formal, por declaração sob compromisso de honra da detenção de bons conhecimentos da língua inglesa. Estão dispensados/as deste procedimento aqueles/as para quem a língua inglesa seja a língua-mãe;
- f) Quaisquer documentos que os/as candidatos/as entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

Solicita-se que os comprovativos sejam anexados diretamente à mensagem de candidatura, sem recurso a links para plataformas/drives externas. De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Document Format (.pdf). Os ficheiros deverão ser designados com o primeiro e último nome do/a candidato/a e não ultrapassar, no seu conjunto, 10 MB. Em alternativa, os documentos poderão ser agrupados e comprimidos em formato .zip.

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

6. A seleção será feita por avaliação curricular (AC), que incidirá sobre os requisitos, as condições de preferência e a carta de motivação, numa escala de 0 a 20 pontos. A AC poderá ser complementada por entrevista profissional (EP), parcialmente em língua inglesa, aos/às candidatos/as mais bem classificados/as na AC (até um máximo de cinco), caso a comissão de seleção entenda necessário. Apenas poderão ser convocados/as para a EP candidatos/as com classificação igual ou superior a 10 pontos na AC. A classificação final será obtida através da seguinte fórmula: $0,7 \times AC + 0,3 \times EP$. Não havendo lugar a entrevista, a classificação final será igual à classificação obtida na avaliação curricular.

7. Comissão de seleção:

Presidente – Isabel Maria Alves e Menezes Figueiredo, Professora Catedrática da FPCEUP, Diretora do CIIE;

1^a vogal efetiva – Maria Amélia da Costa Lopes, Professora Catedrática da FPCEUP, Vice-Diretora do CIIE;

2^a vogal efetiva – Rita Sofia Lopes de Almeida Coelho, Técnica Superior do CIIE;

Vogal suplente – João Carlos Pereira Caramelo, Professor Auxiliar da FPCEUP.

8. Os resultados finais da avaliação serão divulgados através do envio da(s) ata(s) via correio eletrónico indicado pelos/as candidatos/as 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/às candidatos/as, no âmbito da audiência dos/as interessados/as.

10. Outras disposições:

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, 26 de novembro de 2020

A Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, Professora Doutora Luísa Maria Soares Faria