

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM(A) ASSISTENTE TÉCNICO(A),  
PARA A FACULDADE DE DIREITO 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 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 à admissão de um(a) Assistente Técnico(a) em regime de contrato individual de trabalho, por tempo indeterminado, para a Faculdade de Direito da Universidade do Porto.

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 Celebração 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 - 12.º ano (requisito mínimo)\*;
- b) Experiência profissional em serviços administrativos, nomeadamente em instituições de ensino superior.

*\* 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 no atendimento ao público em instituições de ensino superior (presencial, telefónico e por *email*);
- b) Experiência profissional na utilização do sistema informático SIGARRA;
- c) Formação académica e profissional relevante para o exercício das funções a desempenhar;
- d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Microsoft Office);

- e) Conhecimentos da língua inglesa, escrita e falada.

### **3. Funções a desempenhar:**

- a) Atividades administrativas nos Serviços Académicos;
- b) Colaboração noutras atividades que possa propor ou venham a ser desenvolvidas nos Serviços da Faculdade e cuja participação se manifeste necessária.

### **4. Forma de apresentação da candidatura:**

As candidaturas deverão ser enviadas para o endereço eletrónico [candidaturasrh@sp.up.pt](mailto:candidaturasrh@sp.up.pt), com o assunto “FDUP | Assistente Técnico | nome do candidato”, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, acompanhadas da seguinte documentação, de apresentação obrigatória:

- a) *Curriculum Vitae* em língua portuguesa, com indicação do nome e morada completos, bem como do endereço de correio eletrónico;
- b) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- c) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);
- d) 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 Drive 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 de todos os documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

### **6. Métodos de seleção:**

A seleção será feita por avaliação curricular (AC) podendo, caso a comissão de seleção entenda como necessário, ser complementada por entrevista profissional (EP). Caso a comissão de seleção opte pela realização da entrevista profissional, a classificação final (CF) é obtida pela seguinte fórmula:  $CF = 0,6 \times AC + 0,4 \times EP$ .

**7. Comissão de seleção:**

Presidente – Professora Doutora Rute Manuela Fernandes Monteiro Teixeira Pedro, Professora Auxiliar e Subdiretora da FDUP

1.º Vogal efetivo – Professora Doutora Mariana Fontes da Costa, Professora Auxiliar e Vogal do Conselho Executivo da FDUP

2º Vogal efetivo – Dra. Catarina Lopes Botelho Antunes, Dirigente Intermédia de 2º grau da Unidade de Contratação e Desenvolvimento dos SPUP

1.º Vogal suplente – Dr.ª Maria Filomena de Araújo Ribeirinho Soares Samagaio, Técnica Superior dos Serviços Administrativos, Financeiros e Académicos da FDUP

2º Vogal suplente – Dra. Célia Maria de Sousa Pinto, Técnica Superior da Unidade de Contratação e Desenvolvimento dos SPUP

**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.** 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 Direito da Universidade do Porto, 07 de maio de 2021

O DIRETOR

Professor Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues