

Assessor/a Do Centro De Estudos E Investigação

A Escola do Porto da Faculdade de Direito está a recrutar um profissional para assegurar a Assessoria do Centro de Estudos e Investigação em Direito e do curso de Doutoramento em Direito

Principais responsabilidades:

- Contactar e apoiar no preenchimento da informação relativa à atualização de equipas do Centro de Estudos e Investigação em Direito (CEID) na FCT;
- Informar os investigadores da elegibilidade de despesas, recolhendo as respetivas informações junto da Área de Projetos;
- Emitir declarações aos bolseiros da FCT, recolhendo informações junto da Área de Gestão dos Serviços Académicos (2º e 3º Ciclo);
- Articular (quando aplicável) com a Área da Comunicação e Logística a organização de todos os eventos do CEID;
- Efetuar apoio administrativo à Católica Law Review e à Market & Competition Law Review;
- Prestar apoio administrativo aos investigadores durante o desenvolvimento das atividades de investigação aplicada ou de prestação de serviços de consultoria, nomeadamente:
 - Atendimento;
 - Receção, registo, arquivo e/ou distribuição de documentos e de informação;
 - Apoio na elaboração de propostas, relatórios e outros documentos que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - Recolha de informações que sejam necessárias para o desenvolvimento das atividades;
 - Marcação das viagens e hotéis.
- Recolher informação para preenchimento do Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional e Equipa de Investigação;
- Acompanhar e controlar a componente financeira das atividades de investigação aplicada ou de prestação de serviços de consultoria em articulação com a Direção de Gestão Financeira e Orçamental;
- Apoiar na organização e administração dos doutoramentos:
 - Apoiar na programação das aulas de doutoramento e na marcação de salas
 - Recencionar as inscrições e matrículas dos alunos e enviar os dados aos serviços académicos para inserção no software Sophia;
 - Divulgar os programas e horários aos alunos e docentes;
 - Recencionar e sumários das aulas de doutoramento;
 - Recencionar trabalhos e lançar notas intercalares do doutoramento;
 - Recencionar projetos e teses de doutoramento;
 - Verificar cumprimento de requisitos dos projetos e teses: número de caracteres e programa anti-plágio.
- Apoiar na marcação das provas dos projetos e teses de doutoramento (contactar os membros do júri para marcação de datas, enviar cartas aos membros do júri e candidato, etc.);
- Enviar nota final do doutoramento aos Serviços Académicos.

Requisitos de admissão:

Condições de Acesso		
Habilitações e/ou Experiência (valorizada)	Conhecimentos específicos	Competências
Licenciatura e experiência relevante.	Informática na ótica do utilizador. Práticas de secretariado Inglês	Capacidade de comunicação; Atenção ao detalhe; Relacionamento interpessoal



Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

Deverá formalizar a candidatura com a submissão do **Curriculum vitae**, **Certificado de habilitações** e **Carta de motivação** no seguinte formulário:

<https://hr-ucpporto.inqueritos.porto.ucp.pt/196723?lang=en>

A candidatura deverá ser submetida até ao dia 21 de setembro de 2025.

Só serão avaliadas as candidaturas que sejam apresentadas nos termos aqui definidos.

Contactos para esclarecimentos

Direção de Recursos Humanos UCP CRP

drh.recrutamento.porto@ucp.pt ; Tel.: +351 226196239