

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 14258/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento para constituição de reserva de recrutamento na categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação. Referência: P048-23-13591.

Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Falcão, exarado a 04/02/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 – Referência do procedimento: P048-23-13591.

2 – Local de trabalho: Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, Universidade de Coimbra.

3 – Habilitações literárias: Licenciatura em Psicologia [Código CNAEF 311]

4 – Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas diversas áreas de atuação da Universidade de Coimbra, nomeadamente no âmbito de atuação da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, designadamente, o desenvolvimento de funções na área da psicologia:

Gestor(a) de Ciência responsável pela área de investigação desenvolvida na FPCE no âmbito dos projetos de investigação acolhidos pelos docentes desta Unidade Orgânica e em curso no seio da Unidade I&D aí sediada:

Acompanhamento e execução de operações financeiras, administrativas e científicas no âmbito das atividades relacionadas com a gestão diária de projetos I&D e bolsas individuais de doutoramento acolhidos na FPCE;

Acompanhamento e execução de operações financeiras, administrativas e científicas no âmbito das atividades relacionadas com a gestão diária de uma Unidade I&D (mais concretamente no âmbito do seu projeto estratégico e dos projetos I&D e bolsas individuais de doutoramento que acolhe que acolhe);

Gestão de equipas, grupos de trabalho e dos diversos recursos humanos envolvidos no domínio das atividades I&D desenvolvidas na FPCE;

Gestão de orçamentos e análise da execução financeira dos projetos I&D em curso;

Monitorização de indicadores de atividades e produtividades científica;

Gestão interna de bases de dados;

Atualização de equipas de investigação;

Gestão alargada de processos na plataforma LUGUS (inserção de pedidos, confirmação de faturas, gestão de orçamentos, prestações de contas, entre outros);

Articulação com os diversos fornecedores de bens e serviços para a correta prossecução das atividades I&D;

Redação de relatórios financeiros e científicos;

Atualização de websites dos projetos I&D, em particular no que respeita a equipas de investigação, indicadores científicos, projetos e atividades em curso;

Organização de eventos científicos (workshops, congressos, seminários, ciclos de formação);

Divulgação de iniciativas, atividades e calls, junto dos investigadores de forma personalizada e de acordo com o seu perfil de investigação;

Comunicação de ciência junto da comunidade científica e da comunidade em geral;

Apoio ao nível dos planos de estudos de 3.º ciclo e formação pós-graduada e articulação entre os serviços académicos da UC, FPCE e da Unidade I&D aí sediada;

Articulação ao nível da gestão de ciência entre os diferentes gabinetes com os quais terá que interagir (gabinetes financeiros, administrativo, recursos humanos, apoio a projetos, jurídico, académico, relações internacionais, entre outros);

Elaboração de propostas de projetos de investigação (e.g., escrita, definição de temas, objetivos, impacto, orçamento);

Facultar apoio próximo às estruturas diretivas para definição de planos de atividades, missão e objetivos das estruturas I&D da FPCE;

Gestão diária dos recursos materiais, consumíveis, equipamentos, espaços e instalações, inerentes ao desenvolvimento de atividades I&D.

5 – O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na plataforma eletrónica <https://apply.uc.pt/>.

18 de junho de 2024. – A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Maria Helena da Silva Matos.

317824175