

Descrição de Posto de Trabalho

Entidade Constitutiva: Faculdade de Ciências da U. Porto

Departamento / Serviço / Unidade: Serviços Académicos - Unidade de Pós-Graduação

Posto de Trabalho: Técnico Superior

Dependendo do perfil e interesse dos candidatos, poderão os mesmos desempenhar funções na FCUP

Carreira: Técnico Superior

Regime Jurídico: Trabalhador da Universidade do Porto, em exercício de Funções Públicas ou de Direito Privado por tempo indeterminado

Área de atividade: Serviços académicos

Objetivo geral: Colaborar nas atividades inerentes à Unidade de Pós-Graduação dos Serviços Académicos.

Atribuições / Atividades	Tarefas
Organização e acompanhar processos	Organização dos processos de estudantes e atos académicos (candidaturas, inscrições, pagamento de propinas, frequência, avaliação, provas académicas, provas académicas de agregação, emissão de certidões
Expediente	Realizar serviço de expediente;
Registo de dados	Registo de dados de gestão académica no SIGARRA/GA;
Estatísticas	Preparação de estatísticas e informações académicas;
Arquivo	Arquivo;
Atendimento	Atendimento ao público.

Perfil do Colaborador – Habilitações, experiência e competências

Habilitações Académicas e Experiência

<p>Habilitações Académicas:</p> <p>a) Habilitações académicas ao nível de Licenciatura</p> <p>Formação Profissional: (Requisito preferencial)</p>	<p>a) Habilitações académicas mínimas ao nível de Licenciatura;</p> <p>a) Exercício de funções em serviços de gestão académica (candidaturas, inscrições, propinas, provas académicas, certidões, processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, organização de processos de pós-graduação e estatísticas no Ensino Superior);</p> <p>b) Excelente domínio das plataformas informáticas da área académica, nomeadamente: módulos SIGARRA e WEBGA;</p> <p>c) Conhecimentos escritos e falados da língua inglesa;</p> <p>d) Forte apetência para o exercício de funções numa perspetiva de polivalência e de trabalho em equipa.</p>
---	--

Compete à Unidade de pós-graduação:

<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoiar a organização e gestão dos processos dos cursos conjuntos nacionais ou internacionais, nomeadamente parcerias e cotutelas de segundos e terceiros ciclos de estudos; ○ Preparar, assegurar e monitorizar os processos relativos aos cursos de mestrado e de doutoramento, designadamente calendários, candidaturas, inscrições, creditação, e aproveitamento final; ○ Monitorizar o processo de pagamento de propinas e taxas associadas aos diversos atos académicos dos estudantes; ○ Garantir a divulgação nos suportes adequados, incluindo os digitais, de editais, avisos e outra informação relativa a procedimentos académicos, incluindo condições de ingresso e frequência, e taxas/propinas relativas aos cursos de segundos e terceiros ciclos de estudos; ○ Responder a exposições/requerimentos apresentados pelos estudantes sobre processos e assuntos relativos ao funcionamento de cursos de segundos e terceiros ciclos de estudos; ○ Elaborar os procedimentos relativos a bolsas, estatutos especiais, exames, prescrições, requerimentos, dissertações e teses e garantir a sua divulgação no sistema de informação; ○ Proceder ao registo nos suportes adequados, incluindo os digitais, dos atos respeitantes à vida escolar dos estudantes de segundos e terceiros ciclos de estudos; ○ Garantir o processo de conclusão dos estudantes, e emitir certidões e outros documentos associados; ○ Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes; ○ Gerir os procedimentos relativos ao regulamento de unidades curriculares singulares dos cursos de mestrado e doutoramento; ○ Assegurar os procedimentos necessários à realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de mestre e doutor, e às provas conducentes à atribuição do título académico de agregado, e preparar e emitir as certidões de registo de grau de mestre;

- Gerir o processo de termos de exame;
- Garantir o envio das teses de doutoramento para a biblioteca nacional, bem como a inserção no sistema de informação de teses/dissertações/estágio/projeto;
- Organizar, monitorizar e divulgar os processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras;
- Organizar e preparar os processos relativos à atribuição de prémios escolares;
- Prestar informação sobre estudantes de pós graduação a solicitações da Universidade do Porto, do Instituto Nacional de Estatística, e de outros órgãos competentes;
- Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas na área académica.