

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DOIS TÉCNICOS
SUPERIORES PARA O SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL
DO CENTRO DE RECURSOS E SERVIÇOS COMUNS DA UNIVERSIDADE
DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
INDETERMINADO (PR. 144)**

Nos termos previstos no artigo 147.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 dois Técnicos Superiores, em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, para o Serviço de Compras e Gestão Contratual do Centro de Recursos e Serviços Comuns.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Técnicos Superiores e constantes da Tabela Remuneratória anexa ao Regulamento de celebração de contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto, despacho (extrato) n.º 3437/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 44, de 4 de março, acrescida do subsídio de refeição.

1. Poderão candidatar-se os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos, comprovados documentalmente:

- a) Habilitações literárias - Licenciatura em Direito ou Economia;
- b) Experiência profissional comprovada de 1 ano na área económico-financeira e/ou de contratação pública.

Caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, terá de ser reconhecido por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data limite de candidatura.

2. Condições de preferência:

- a) Exercício de funções em instituição de ensino superior;
- b) Experiência profissional comprovada na utilização de plataformas eletrónicas de contratação;

- c) Formação profissional ou pós-graduação na área financeira, gestão ou direito administrativo;
- d) Formação profissional ou pós-graduada na área financeira, gestão ou direito administrativo;
- e) Formação profissional na área de direito e/ou económica;
- f) Domínio comprovado na utilização do Microsoft Excel;
- g) Conhecimentos da língua inglesa;
- h) Disponibilidade imediata (a partir de 01 de agosto de 2021) a mencionar na carta e candidatura.

3. Funções a desempenhar:

- a) Analisar procedimentos de realização de despesa referente a bens e serviços;
- b) Desencadear os procedimentos de formação de contrato necessários à contratualização de bens e serviços, elaborar informações, peças de procedimento, relatórios e comunicações;
- c) Fazer parte de júris de procedimentos;
- d) Assegurar a negociação com fornecedores;
- e) Garantir a comunicação com as Unidades Orgânicas que lhe estão cometidas, no âmbito da competência do Serviço de Compras e Gestão Contratual
- f) Efetuar o levantamento de necessidades;
- g) Gerir o arquivo, mantendo-o devidamente organizado e atualizado;
- h) Elaboração de pedidos de cotação a fornecedores;
- i) Envio de notas de encomenda de entidades constitutivas da U. Porto;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Unidade de Compras.

4. As candidaturas deverão ser formalizadas no sistema de submissão de candidaturas on-line disponível na página web do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto (<http://www.sp.up.pt/concursos>), até ao dia **15 de julho de 2021**, onde poderão ser encontrados os métodos e critérios de seleção a utilizar, acompanhadas da seguinte documentação de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae em língua portuguesa, com indicação do nome e morada completos e endereço de correio eletrónico;

- a) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas e do respetivo reconhecimento por instituição de ensino superior portuguesa, caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira;
- b) Carta de candidatura que deverá conter a motivação para a função a que concorre e referência à disponibilidade para início de funções;
- c) Quaisquer documentos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (.pdf).

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

6. A seleção será feita por avaliação curricular, e eventualmente complementada por entrevista profissional aos três candidatos melhor classificados, caso a Comissão de Seleção considere necessário.

7. A falta de comparência dos candidatos à eventual fase de entrevista do processo de seleção, equivale à desistência do concurso, sendo excluídos do procedimento.

8. Comissão de seleção:

Presidente – Andreia Alexandra Mendonça Magalhães, Dirigente do Serviço de Compras e Gestão Contratual do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto;

1.º Vogal Efetivo – Zenaide Maria Mendes Paulo Machado, Dirigente da Unidade de Contratação e Gestão Contratual do Serviço de Compras e Gestão Contratual do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto;

2.º Vogal Efetivo – Cláudia Luísa Cardoso de Oliveira Neves, Técnica Superior do Gabinete de Apoio do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto.

1.º Vogal Suplente – Eva Maria de Castro Azeredo, Assessora, responsável pelo Núcleo de Gestão Operacional e Planeamento do Serviço de Compras e Gestão Contratual do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto.

2.º Vogal Suplente – Maria de Fátima Martins, Técnica Superior na Unidade de Contratação e Planeamento do Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto.

9. Os candidatos serão notificados dos resultados via e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado na candidatura.

10. 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 candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

11. 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.

Porto, 08 de julho de 2021

O Diretor do Centro de Recursos e Serviços Comuns

Dr. José João Soares Miranda Coelho