

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM LUGAR DE TÉCNICO/A SUPERIOR PARA O SERVIÇO ADMINISTRATIVO E DE APOIO GERAL – UNIDADE DE GESTÃO ACADÉMICA DA FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO POR TEMPO INDETERMINADO (Pr. 7)

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, pelo prazo dez dias úteis, um processo de recrutamento e seleção com vista à admissão de um Técnico/a Superior, em regime de contrato de trabalho de direito privado por tempo indeterminado, para o Serviço Administrativo e de Apoio Geral – Unidade de Gestão Académica da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração equivalerá à da 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16-A (1.583,99€) da categoria e carreira de Técnico Superior, constante da Tabela Remuneratória Única dos Anexos II e III do Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, aprovado pelo Despacho n.º 5030-A/2023, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 82, de 27 de abril, atualizada pela Deliberação do Conselho de Gestão CG.02/01/2024, de 25 de janeiro, acrescida do subsídio de refeição.

1. Requisitos mínimos de admissão:

Poderão candidatar-se todas as pessoas maiores de idade, possuidoras do seguinte requisito mínimo de admissão, a comprovar documentalmente:

- a) Habilitações académicas – Licenciatura*1*2 em Direito, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Assessoria e Tradução

*1Caso 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. A junção do reconhecimento de grau não invalida a apresentação do certificado de licenciatura, sob pena de exclusão do procedimento.

*2Mesmo que a pessoa candidata detenha mais do que o grau de licenciatura, deverá juntar obrigatoriamente o certificado de licenciatura, sob pena de ser excluída do procedimento. Sem prejuízo, a pessoa candidata, para além do certificado de licenciatura, deverá juntar também outros certificados de habilitações, se os tiver.

As pessoas candidatas que não possuam ou não juntem os documentos de apresentação obrigatória, comprovativos dos suprarreferidos requisitos mínimos, serão automaticamente excluídas do procedimento, não transitando para a fase seguinte do processo de avaliação e seleção, a Avaliação Curricular.

2. Condições de preferência

2.1 Condições de preferência a comprovar documentalmente:

- a) Experiência profissional na área de Gestão Académica em Instituição do Ensino Superior;
- b) Experiência profissional na utilização de plataformas informáticas, nomeadamente no Sistema de Informação da U. Porto SIGARRA (*front office* e *back office*) e RENATES;
- c) Experiência profissional em atendimento ao público;
- d) Conhecimentos da legislação e regulamentação académica do Ensino Superior;
- e) Bons conhecimentos da língua inglesa, a comprovar de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (mínimo B1);
- f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (*office* e *e-mail*);

2.2 Condições de preferência a avaliar em sede de entrevista:

- a) Profissionalismo e rigor;
- b) Capacidade de aprendizagem;
- c) Capacidade de organização;
- d) Relacionamento interpessoal;
- e) Comunicação assertiva;
- f) Resiliência;
- g) Empatia.

3. Funções a desempenhar

As funções a desempenhar são as da categoria e carreira de Técnico Superior, descritas no Anexo I do Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, aprovado pelo Despacho n. °5030-A/2023, de 27 de abril, enquadradas no âmbito das competências do Serviço Administrativo e de Apoio Geral da Faculdade de Medicina Dentária, designadamente:

- a) Realizar atendimento ao público (presencial, telefone e e-mail);
- b) Proceder à gestão de candidaturas académicas da oferta formativa da FMDUP, através da organização dos atos académicos prévios subjacentes à sua operacionalização;
- c) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a atos que constem do arquivo e não sejam de natureza reservada, bem como realizar o atendimento aos candidatos, estudantes, docentes, secretariados e entidades externas, prestando os esclarecimentos necessários;
- d) Operacionalizar os atos académicos dos estudantes, tais como, pré--requisitos, matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso, reingressos, propinas, concursos especiais e provas académicas;
- e) Elaborar toda a correspondência (ofícios, e-mails, etc.);
- f) Preparar o ano letivo, com a abertura das edições e planeamento das ocorrências dos cursos e ciclos de estudos;
- g) Monitorizar o percurso académico dos estudantes e dos respetivos dados biográficos;

- h) Realizar todo o processo administrativo relativo à elaboração das propostas de funcionamento dos cursos e ciclos de estudos da FMDUP;
- i) Emitir listagens, pautas e termos das unidades curriculares, quando solicitado pelos docentes;
- j) Verificar o preenchimento das fichas das unidades curriculares, sumários e distribuição de serviço docente;
- k) Realizar o arquivo em suporte de papel de todos os termos de avaliação, bem como de toda a correspondência relacionada com o setor;
- l) Preparar, organizar e gerir processos administrativos;
- m) Realizar atividades de atendimento e comunicação com diferentes públicos, nacionais e internacionais, presencialmente e à distância, (candidatos/as, estudantes, docentes, investigadores/as, entidades), e gerir correspondência e informações, no âmbito de cursos, ciclos de estudos, e colaborações da FMDUP;
- n) Colaborar noutras funções que sejam desenvolvidas no Serviço Administrativo e de Apoio Geral da Faculdade de Medicina Dentária.

4. Local de prestação de trabalho:

As funções a desempenhar serão prestadas na Unidade De Gestão Académica do Serviço Administrativo e de Apoio Geral da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto, na Rua Dr. Manuel Pereira da Silva, s/n, 4200-393 Porto.

5. Comissão de Seleção:

Presidente – Professora Doutora Maria Helena Figueiral Silva (Professora Catedrática e Subdiretora da FMDUP);

1.º vogal efetivo – Professor Doutor César Fernando Coelho Leal da Silva (Professor Associado e Vice-Presidente do Conselho Pedagógico da FMDUP);

2.ª vogal efetivo – Professora Doutora Ana Paula Mendes Alves Peixoto Norton (Professora Auxiliar e Diretora da Clínica da FMDUP);

1.º vogal suplente – Professor Doutor Pedro Manuel Vasconcelos Mesquita (Professor Associado e Responsável da Pré-Clínica da FMDUP);

2.º vogal suplente – Professora Doutora Cristina Maria Ferreira Guimarães Pereira Areias (Professora Auxiliar e Vogal do Conselho Executivo).

6. Métodos de seleção e critérios de avaliação:

6.1. A seleção será feita por Avaliação Curricular (AC) e, eventualmente poderá ser complementada por Entrevista Profissional (EP), às **cinco pessoas candidatas mais bem classificadas na AC**, caso a Comissão de Seleção entenda que a avaliação curricular não permitiu esclarecer da forma pretendida as reais competências das pessoas candidatas ou distinguir qual a pessoa candidata que mais se adequa ao lugar e funções a desempenhar.

6.2. Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular (AC) e da eventual Entrevista Profissional (EP), incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de Ata de critérios resultante da reunião da Comissão de Seleção.

6.3. A falta de comparência das pessoas candidatas à eventual fase de entrevista do processo de seleção, equivale à desistência do concurso, sendo excluídas do procedimento.

7. Forma de apresentação da candidatura

7.1. As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente no sistema de submissão de candidaturas *on-line* disponível na página web da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto (https://sigarra.up.pt/fmdup/pt/cnt_cand_geral.concursos_list) **até ao dia 17 de junho de 2024**, 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 completo e endereço de correio eletrónico, para o qual, por essa indicação, a pessoa que se candidata aceita ser notificada para todos os efeitos no âmbito deste procedimento concursal;
- b) 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), para comprovar a observância do requisito mínimo de admissão da alínea a) do ponto 1 do presente Aviso;

7.2. Para além dos documentos indicados no ponto antecedente, quem se candidata deve ainda juntar os documentos tendentes a comprovar as condições de preferência constantes do ponto 2 do presente aviso, nomeadamente:

- a) Cópia de documentos comprovativos de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais, contratos de trabalho, cartas de recomendação, etc.) para comprovar as condições de preferência constantes das alíneas a), b) e c) do ponto 2.1 do Aviso;
- b) Cópia de documentos comprovativos de competências linguísticas e informáticas, tais como certificados de frequência em cursos, para comprovar as condições de preferência das alíneas e) e f) do ponto 2.1 do Aviso.

7.3. As pessoas candidatas podem também juntar quaisquer outros documentos que 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).

8. Cominação pela falta de apresentação de documentos:

8.1. A não apresentação, dentro do prazo de candidatura, dos documentos de apresentação obrigatória indicados no ponto 7.1 do presente Aviso, comprovativos dos requisitos mínimos de admissão, implica a exclusão do processo de seleção.

8.2. A não apresentação, dentro do prazo de candidatura, dos documentos comprovativos das condições de preferência elencadas ponto 2.1 do presente aviso implica uma pontuação de 0 (zero) no respetivo critério de avaliação.

9. Forma de notificação das pessoas candidatas e de divulgação dos resultados:

9.1. As pessoas candidatas serão notificadas dos resultados via e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado na candidatura.

9.2. As pessoas candidatas têm um prazo de 10 dias úteis para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, ao abrigo do disposto nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

9.3. 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 às pessoas candidatas, no âmbito da audiência dos interessados.

10. Lista de reserva

Será constituída uma lista de reserva quando, em resultado da conclusão do presente procedimento, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de pessoas candidatas aprovadas superior ao número de vagas, sendo utilizadas no prazo máximo de 6 meses, contados da homologação da lista de ordenação final, para situações de denúncia.

11. Outras disposições aplicáveis

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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, 23 de maio de 2024

O Diretor da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto
Professor Doutor Paulo Rui Galvão Ribeiro de Melo