

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM LUGAR DE TÉCNICO SUPERIOR PARA A UNIDADE DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS DO CENTRO DE RECURSOS E SERVIÇOS COMUNS DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO A TERMO INCERTO (Pr. 272)

Nos termos previstos no artigo 140.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 de cinco dias úteis, um processo de recrutamento e seleção com vista à admissão de um/a Técnico/a Superior, em regime de contrato de trabalho de direito privado a termo incerto, com duração estimada de 12 meses, para a Unidade de Contratação do Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns 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 (1 648,65 €) 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 do Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, aprovado por Despacho n.º 12696/2024, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 206, de 23 de outubro, com as subseqüentes atualizações, acrescida do subsídio de refeição.

1. Requisitos mínimos de admissão:

Poderão candidatar-se todas as pessoas maiores de idade, possuidoras dos seguintes requisitos mínimos de admissão, a comprovar documentalmente:

- a) Licenciatura em Recursos Humanos, Gestão ou Psicologia ^{*1**2};
- b) Experiência profissional comprovada na área de Recursos Humanos.

**1 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 contratação.*

**2 Ainda que a pessoa candidata detenha mestrado e/ou doutoramento, 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 a comprovar documentalmente:

- a) Formação pós-graduada nas áreas de Recursos Humanos, Gestão ou Psicologia;
- b) Experiência profissional comprovada na área de recursos humanos, em particular no que se refere à área de recrutamento e seleção;
- c) Conhecimentos comprovados da língua inglesa (falada e escrita) – Mínimo Nível B1, a comprovar documentalmente de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas;
- d) Formação profissional comprovada na área dos recursos humanos, relevante para a função a que concorre (nos últimos cinco anos), nomeadamente legislação laboral, recrutamento e seleção, trabalho em equipa e comunicação organizacional;
- e) Conhecimentos de Microsoft Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint) e de ferramentas colaborativas de comunicação e de gestão de equipas em contexto de trabalho à distância (Zoom, Teams, entre outras).

3. Funções a desempenhar

- a) Instrução de procedimentos de recrutamento e seleção, acompanhando todo o procedimento desde a receção do pedido de recrutamento até à celebração do contrato;
- b) Gestão e organização de processos administrativos;
- c) Participação na preparação de estudos de suporte à tomada de decisão, incluindo elaboração de informações, sínteses e documentos de instrução dos procedimentos de recrutamento e seleção;
- d) Colaborar noutras atividades da Unidade de Contratação do Serviço de Recursos Humanos.

4. Local de prestação de trabalho:

As funções a desempenhar serão prestadas na Unidade de Contratação do Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, em quaisquer instalações da Universidade do Porto (em quaisquer dos três Polos - Polo I, Centro da Cidade; Polo II, Asprela e Polo III - Campo Alegre).

5. Comissão de Seleção:

Presidente – Hélio César Nunes Ribeiro — Dirigente Intermédio de 1.º Grau do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto;

1.ª vogal efetivo – Célia Maria de Sousa Pinto, Dirigente Intermédia de 2º Grau da Unidade de Contratação do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto;

2.º vogal efetivo - Maria de Lurdes Barbosa e Castro Marçal — Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Unidade de Gestão do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto;

1.º vogal suplente – Isabel da Graça Pereira Teixeira — Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Unidade de Vencimentos do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto;

2.º vogal suplente – Cristina Maria Alves Veiga, Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Unidade de Avaliação, Formação e Bem-Estar do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto.

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 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 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 do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto (https://sigarra.up.pt/spup/pt/cnt_cand_geral.concursos_list) com a **referência 2025/9 - Pr. 272**, até **ao dia 23 de junho de 2025**, 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.
- c) Cópia de documento(s) comprovativo(s) de experiência profissional para comprovar a observância do requisito mínimo de admissão constante da alínea b) do ponto 1 do 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 certificado(s) de formação pós-graduada, para comprovar a condição de preferência constante da al. a) do ponto 2 do Aviso;
- b) Cópia de documentos comprovativos de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais, contratos de trabalho, cartas de recomendação, etc.) para comprovar a condição de preferência da al. b) do ponto 2 do Aviso;
- c) Cópia de documentos comprovativos dos conhecimentos da língua inglesa, a que alude a al. c) do ponto 2 do Aviso;

- d) Cópia de documentos comprovativos de formação profissional na área dos recursos humanos nos últimos cinco anos, tais como certificados de frequência em cursos ou ações de formação, para comprovar a condição de preferência da al. d) do ponto 2 do Aviso;
- e) Cópia de documentos comprovativos dos conhecimentos das ferramentas informáticas constantes da al. e) do ponto 2 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 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 no formulário da candidatura online.

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 utilizada no prazo máximo de 12 meses, contados da homologação da lista de ordenação final, para situações de denúncia.

11. Informações adicionais

11.1. Caso a pessoa candidata pretenda saber informações acerca do estado do processo, deverá enviar um email para recrutamentorh@sp.up.pt , identificando a referência e/ou o n.º do processo, a categoria profissional e o local do posto de trabalho a que concorre.

11.2. Ao abrigo do Regulamento de Proteção de Dados, não serão prestadas informações a terceiras pessoas que não sejam candidatas no procedimento.

12. 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, 13 de junho de 2025

O Diretor do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto

Dr. João Carlos Ribeiro