universidade de aveiro
theoria poiesis praxis

Procedimento para instrução do processo de candidatura

(Pessoal docente)

1 – Como estruturar a candidatura a remeter via correio eletrónico?

1.1 Designações de Diretórios (Pastas)

1.1.1 As designações dos diretórios devem ser formadas por palavras separadas por *underscore* (_), Exemplo: INQ_PEDAG;

1.1.2 A designação do diretório deve ser constituída pelos caracteres de A a Z e de 0 a 9, não devendo ultrapassar os 12 caracteres;

1.1.3 Não podem ser utilizados caracteres especiais como \ | / : . ; ? = ” # $ % & ( ) [ ] } { +;

1.1.4 Não devem ser utilizados caracteres portugueses: á À é È ó Ó ã Ã õ Õ ê Ê ç Ç;

1.1.5 Dois é o número máximo de diretórios aceites;

1.1.6 O limite máximo aceitável para o caminho total (Diretórios e ficheiros) é 64 caracteres.

1.2 Designações de Ficheiros

1.2.1 As designações de ficheiros devem ser formadas por palavras separadas por *underscore* (_), Exemplo: Hab_Acad;

1.2.2 A designação do ficheiro deve ser constituída pelos caracteres de A a Z e de 0 a 9, não devendo ultrapassar os 25 caracteres, e três para a extensão, separados por um ponto (.), exemplo: Hab_Acad.pdf;

1.2.3 Não podem ser utilizados caracteres especiais como \ | / : . ; ? = ” # $ % & ( ) [ ] } { +;

1.2.4 Não devem ser utilizados caracteres portugueses: á À é È ó Ó ã Ã õ Õ ê Ê ç Ç;

1.2.5 O caracter ponto (.) apenas deve ser utilizado para separar a designação do ficheiro da extensão do mesmo.

1.3 Dimensão da mensagem de correio eletrónico

A dimensão máxima da mensagem de correio eletrónico, incluindo todos os documentos anexos, é de 25 MB.

1.4 Estruturação da candidatura:

1.4.1 Informação na mensagem de correio eletrónico de um índice da documentação apresentada na candidatura;

1.4.2 Remessa da candidatura com uma pasta compactada (ZIP) ou indicação de um link de um servidor de ficheiros (Exemplo: DropBox, FileSender, etc) contendo a pasta compactada para ser descarregada;

Deverá o candidato verificar se o acesso ao Download dos ficheiros se encontra vedado por palavra-passe ou acesso restrito, dando as devidas permissões e acessos ao email para o qual remete a candidatura.

1.4.3 **REQUERIMENTO.PDF** – documento PDF editável

Deve ser utilizado o documento disponível na página dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos: https://www.ua.pt/file/75608;

Se, depois de preenchido, pretender converter o ficheiro em não editável, aconselha-se utilizar o atalho Ctrl+P, selecionar imprimir para PDF e salvar no local pretendido.

1.4.4 **CURR_VITAE.pdf** – documento PDF com o currículo contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração as vertentes de seleção e seriação constantes do ponto 4 do edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os critérios de avaliação discriminados no ponto 5.

1.4.5 **TRAB1.pdf** – documento PDF

Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos seu *curriculum vitae*, até um máximo do número indicado no edital.

Podem ser reunidos todos os trabalhos num documento único ou enumerá-los como no exemplo dado acima.

1.4.6 **JUST.pdf** – documento PDF

Documento único com a justificação dos trabalhos selecionados.

1.4.7 **RELATORIO**.pdf

Para Professor Associado ou Professor Coordenador - Relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa unidade curricular da área em que é aberto o concurso;

Para Professor Auxiliar ou Professor Adjunto - Relatório sobre o desempenho científico, pedagógico e noutras atividades consideradas relevantes para a missão da Universidade (o candidato deverá fazer constar as contribuições que deu e que

considera relevantes, em particular no âmbito dos trabalhos que selecionou como sendo mais representativos);

1.4.8 **PROJETO CIENTÍFICO.pdf** – documento PDF

Projeto científico-pedagógico: documento que permita sustentar uma futura carta de missão e que deverá incluir uma proposta das atividades que o candidato pretende desenvolver durante os primeiros cinco anos da sua atividade como Professor categoria para que é aberto o concurso, explicitando a forma como poderá contribuir para o progresso e desenvolvimento da área disciplinar para que é aberto o concurso nas vertentes científica, pedagógica e da cooperação com a sociedade;

1.4.9 **CITACOES.pdf** – documento PDF

Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações (se aplicável) às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 5 do edital;

No caso de o candidato não possuir citações, é aconselhado a deixar essa informação explícita, informando que não entrega o referido documento por não ter citações a apresentar.

1.4.10 **OUTROS.pdf** – documento PDF

Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

1.4.11 **HAB_LIT.pdf** – documento PDF

Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos da legislação aplicável.

1.4.12 **DOC_X.pdf** – documento PDF

Outro(s) documento(s) PDF comprovativos de outros requisitos exigidos no edital de abertura do concurso;

Para além destes documentos o edital pode exigir a comprovação de outros requisitos, podendo para o efeito criar um documento ou uma pasta para cada tipo

de comprovação, por exemplo, pasta contendo os documentos comprovativos do mérito absoluto: MERITO_ABSOLUTO.

2 – Como remeter a candidatura?

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico, para o endereço do gabinete de recrutamento dos serviços de gestão de recursos humanos, para efeitos de concurso (sgrh-avct-recrutamento@ua.pt), salvo se o edital prever de outra forma.

A candidatura deverá ser enviada apenas uma vez, com uma pasta compactada (ZIP) ou indicação de um link de um servidor de ficheiros (Exemplo: DropBox, FileSender, etc) contendo a pasta compactada para ser descarregada.

3 – Como saber se a candidatura foi entregue?

Aconselha-se a que o candidato confirme a receção da sua candidatura, através de (por ex.) recibo de entrega e leitura da mensagem, aquando do envio da candidatura por correio eletrónico.

Posteriormente, o Gabinete de Recrutamento envia ao candidato uma mensagem de correio eletrónico confirmando a receção da candidatura, indicando os documentos recebidos.

4 – A quem deve solicitar a Nota Biográfica, os documentos relativos à identificação pessoal e os graus académicos arquivados no processo individual?

Ao Gabinete de Recrutamento, através do endereço de correio eletrónico (sgrh-avct-recrutamento@ua.pt) que regista o pedido e envia os documentos requeridos.

O pedido deverá ser formulado em tempo útil de modo a garantir que a instrução do processo esteja completa aquando do término do prazo de candidaturas.

Caso não seja possível o enviar desse documento até ao termo do prazo de candidaturas, a Nota Biográfica será posteriormente anexa à candidatura antes da remessa do processo ao júri.

A emissão deste documento apenas se aplica a trabalhadores da UA.

5 – No edital é referido que "Os candidatos pertencentes à Universidade de Aveiro ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), c) e d) do ponto 2.3, que constem do seu processo individual".

O que se deve considerar no processo individual?

Documento que comprove a categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence – através da emissão de Nota Biográfica;

Especialidade adequada à área disciplinar para que foi aberto o concurso – relacionada com a habilitação académica detida;

Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, e ainda o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos da legislação aplicável, para as habilitações estrangeiras.

Quando o candidato não apresente em sede de candidatura os documentos acabados de mencionar o Gabinete de Recrutamento, aquando da validação da candidatura, solicita a emissão da Nota Biográfica, no caso do docente ainda não ter efetuado o pedido, e anexa os comprovativos das habilitações académicas arquivados no processo individual.

6 – O documento solicitado no edital "*Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações (se aplicável) às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto X*", deverá resultar num documento em que apresenta citações e o método usado para as obter a todas as publicações referenciadas no currículo sem ser necessário que esses números apareçam no currículo ou devem aparecer no currículo e elaborar um outro documento com as citações?

Qualquer alternativa é viável. O número de citações poderá constar do currículo ou de outro documento que lhe seja anexo.

7 – Como apresentar a medição das citações? É valido a página de entrada do Google Scholar, por exemplo?

A resposta a esta questão consta do ponto 4.2. do edital:

"4.2 — Os candidatos têm que fazer prova da satisfação dos requisitos expressos acima (4.1.1 a 4.1.X), indicando a chave a utilizar na busca da Web of Science da Clarivate Analytics ou na SCOPUS que o comprove, ou incluindo no seu CV listagem da mesma base de dados que o confirme.".

8 – Sobre a aprovação em mérito absoluto, tendo capacidade de comprovar mais de um dos itens elencados para admissão, é possível indicar mais de um?

Sim, pode e deve comprovar todos aqueles que o candidato cumpra.

9 – O *curriculum vitae* pode ser elaborado com links para sites pessoais ou institucionais onde conste material auxiliar tal como páginas de aulas, apresentações convidadas, etc?

O *curriculum vitae* deve ser fechado, porque o júri analisa-o à data do termo do prazo de entrega das candidaturas.

Se o concurso demorar bastante tempo os sites podem ser atualizados e o júri estará a analisar um currículo diferente daquele que apresentou ao concurso, o que não é permitido.

10 – O relatório deve ser sobre uma Unidade Curricular já lecionada ou que será lecionada?

Deve ser uma Unidade Curricular atualizada à data da sua candidatura.

11 – Como evidenciar a "qualidade letiva" mencionada no ponto 5.2.2 ou 5.2.3 do edital?

A questão está indiciada no próprio ponto do edital, podendo também e sempre que aplicável a outras formas de verificação:

Professor Coordenador Principal, Professor Coordenador

5.2.3 — Atividade letiva. Lecionação e coordenação de unidades curriculares; qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).

Professor Catedrático, Professor Associado:

5.2.3 — Atividade letiva. Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).

Professor Auxiliar, Professor Adjunto:

5.2.2 — Atividade letiva. Número total de horas de lecionação e qualidade da atividade realizada pelo candidato, comprovadas pelas instituições onde tal atividade decorreu, recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).

12– Qual a hora limite para remessa da candidatura, no último dia do prazo?

Até às 24 horas.