



## Contratação de Assistente Técnico (M/F) Refª CND-CTTRC-217-SGRH/2024

I — Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, na versão homologada pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, publicado na 2ª Série do Diário da República, de 24 de abril de 2017, e do Regulamento de Carreiras, Retribuições e Contratação do Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão em regime de contrato de trabalho da Universidade de Aveiro, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 173, de 4 de setembro de 2020, alterado pelo Despacho n.º 8321/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 158, de 16 de agosto de 2023, pretende-se contratar **1 (um) Assistente Técnico**, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com fundamento no disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, aprovado e publicado em anexo, pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, para ocupar o posto de trabalho de Apoio Técnico de Secretaria e, neste caso específico, **com as seguintes funções:**

- Apoio ao secretariado geral dos Serviços;
- Apoio aos procedimentos associados a registos académicos e à gestão documental;
- Apoio na organização e logística de provas públicas;
- Gestão do correio, expediente geral e arquivo.

### II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

#### HABILITAÇÕES

– 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou competências profissionais equivalentes.

*Caso a habilitação académica tenha sido obtida no estrangeiro, exige-se a equivalência nos termos da legislação aplicável.*

### III — OUTROS REQUISITOS:

- Experiência profissional comprovada no desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I;
- Conhecimento, na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de se integrar em equipas de trabalho e gerar sinergias através da participação ativa;
- Conhecimentos da língua inglesa (oral e escrita).

### IV — REGIME:

Contrato de trabalho a termo resolutivo certo, por um ano, renovável nos termos legais.

### V — RETRIBUIÇÃO:

A correspondente à carreira de Assistente Técnico, na 1ª posição remuneratória, nível 7 (€ 957,26), acrescido do direito a subsídios de refeição, de férias e de Natal.

### VI — HORÁRIO DE TRABALHO:

Período de 35 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário diário, nos termos da legislação aplicável, regulamentação interna e Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável na Universidade de Aveiro.

### VII — LOCAL DE TRABALHO: Universidade de Aveiro.

### VIII — COMPOSIÇÃO DO JÚRI:

Presidente: Licenciada Elsa de Almeida Seabra de Oliveira, Chefe de Divisão da área funcional de Registos Académicos, nos Serviços de Gestão Académica da Universidade de Aveiro;

Vogais efetivos: Mestre Salomé Guedes da Silva Ramos, Técnica Superior e Mestre Diana Isabel Pinto Sousa, Técnica Superior, ambas da Universidade de Aveiro;

Vogais suplentes: Licenciada Maria João da Silva Soares, Diretora dos Serviços de Gestão Académica, e Mestre Daniel Bruno Fernandes Ferreira, Técnico Superior, ambos da Universidade de Aveiro.

### IX — MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

- a) Avaliação curricular - tendo por base a análise das habilitações académicas, formação e experiência profissionais, constantes do *curriculum vitae* detalhado e **comprovado**.
- b) Poderá ainda ser utilizado o método de seleção entrevista de avaliação de competências e perfil, no caso do júri não se considerar devidamente habilitado a decidir, em função da aplicação do método mencionado na alínea anterior.

**IX.1** – Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências e perfil, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constarão de ata de reunião do Júri.

### X — FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS:

A candidatura será formalizada no portal [JobsUA](#), até ao dia **vinte e três de janeiro de dois mil e vinte e cinco** devendo ser submetida a seguinte documentação:

- Curriculum Vitae, com indicação do nome e endereço de correio eletrónico para o qual será notificado no âmbito deste procedimento concursal;
- Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas e profissionais;
- Documento(s) comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);
- Outros documentos que entendam ser relevantes para apreciação do mérito.

**X.1** — A falta de entrega, dentro do prazo, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão e do *curriculum vitae* detalhado, implicam a exclusão do processo de seleção.

**XI** — Conforme exarado no Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, do Ministro-Adjunto, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do art.º 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”.

### XII — VALIDADE DO PROCEDIMENTO:

O procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de doze meses contados da data da homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

Aveiro, em 17 de dezembro de 2024

O Reitor, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira

**Publicitação:** Jornal Público, edição de 16 de janeiro de 2025.