



I — Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2025, de 25 de janeiro, publicado no Diário da República n.º 22, 2.ª Série, de 31 de janeiro, 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, **um (1) Técnico Superior**, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com fundamento no disposto nas alíneas g) 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 desempenhar as seguintes **funções**:

- Gestão da informação, nomeadamente a avaliação, seleção, organização, classificação, representação, recuperação e conservação da informação produzida pela Universidade de Aveiro (UA), bem como os arquivos pessoais doados à Instituição, de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística;
- Gestão das massas documentais;
- Gestão e apoio nos processos de incorporação da documentação, de acordo com os termos de legislação em vigor e instruções internas;
- Desenvolvimento de ações de conservação preventiva e monitorização do estado de conservação da documentação do arquivo da UA;
- Apoio à elaboração, implementação e acompanhamento de projetos de digitalização e de preservação digital dos fundos à guarda da UA;
- Acompanhamento na implementação de sistemas de informação relativos à preservação digital e descrição arquivística;
- Apoio à mediação e gestão cultural.

II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES

- Licenciatura.

Caso a habilitação académica tenha sido obtida no estrangeiro, exige-se reconhecimento, equivalência ou registo do grau nos termos da legislação aplicável.

III — OUTROS REQUISITOS:

- Experiência e/ou formação comprovada no desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I, de pelo menos 6 meses, em instituições com serviço de arquivo;

- Formação comprovada, relevante para o desempenho de funções análogas às indicadas no ponto I;

- Bom domínio na área de informática na ótica do utilizador, valorizando-se a experiência em gestão da informação na área do arquivo;

- Domínio oral e escrito da língua inglesa;

- Experiência formativa e/ou de dinamização de eventos.

IV — REGIME:

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

V — RETRIBUIÇÃO:

A correspondente à carreira de Técnico Superior, Grau 3, na 2ª posição remuneratória, nível 16 (€1 495,89), 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: Doutora Ana Cristina Fernandes Cortês Santana Justino, Diretora dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia da Universidade de Aveiro;

Vogais efetivos: Doutor Filipe Manuel dos Santos Bento, Chefe de Divisão dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia e Engenheiro João Manuel Ferreira Ribeiro, Diretor-Delegado dos Serviços de Ação Social, ambos da Universidade de Aveiro.

Vogais suplentes: Mestre Olga Celeste Romão Morgado Silva, Técnica Superior dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia e Mestre Suzete Margarida de Jesus Lopes Serra dos Santos, Coordenador dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia.

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 oito de julho 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 26 de maio de 2025

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

Publicitação: Jornal Público, edição de 14 de julho de 2025.