



universidade de aveiro
theoria poiesis praxis

Universidade de Aveiro Processo de Seleção e Recrutamento (M/F)

Publicita-se a abertura do seguinte processo de seleção e recrutamento no sítio da Área de Recursos Humanos da Universidade de Aveiro (<https://www.ua.pt/pt/sgrh/tag>):

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 em regime de contrato de trabalho sem termo, ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado e publicado em anexo pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro. **Ref.ª CND-CTST-248-SGRH/2025 – 1 (um) Técnico Superior**, para ocupar o posto de trabalho de **Apoio Técnico de Secretaria** na 2ª posição remuneratória (€1 495,89), acrescido do direito a subsídios de refeição, de férias e de Natal, com as seguintes **atribuições**:

- Gestão de material e património;
- Contabilidade Geral (POC) e orçamental;
- Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;
- Instrução das ordens de pagamento para reembolsos;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo do Fundo de Maneio;
- Apoio técnico na gestão de projetos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afeta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Além das atribuições afetas ao posto de trabalho acima referenciado, pretende-se ainda que desempenhe as seguintes funções:

- Apoio na gestão logística dos recursos humanos nos espaços da unidade;
- Recolha e tratamento de dados para elaboração de estudos, relatórios, mapas e listas;
- Apoio na procura e estabelecimento de parcerias com entidades externas;
- Apoio nas plataformas existentes para a gestão de utilizadores e recursos da UA.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES:

- Licenciatura em Gestão.

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

OUTROS REQUISITOS:

- Experiência no desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I, em instituições congéneres;
- Possuir bons conhecimentos em inglês falado e escrito;
- Boa capacidade de trabalho em equipa;
- Possuir capacidade de organização;
- Possuir competências digitais, nomeadamente em Microsoft Office e redes sociais;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

VALIDADE DO PROCEDIMENTO:

O procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 12 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

O prazo de candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do anúncio no jornal.

Universidade de Aveiro, em 18 de setembro de 2025
O Reitor, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira

Publicitação: jornal Público, edição de **06 de outubro de 2025**