



Contratação de Assistente Técnico (M/F) Refª CND-CTTRC-12-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, publicados 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 Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com fundamento no disposto na alínea g) o 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 no**

Atendimento, com as seguintes atribuições:

- Receção, triagem, resposta e encaminhamento no atendimento central ao público (presencial, telefónico e por correio eletrónico)

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

- Acompanhamento e organização de eventos no âmbito das relações-públicas, da divulgação de cultura e ciência e da cooperação com a sociedade;
- Apoio à organização de eventos protocolares e institucionais;
- Apoio à gestão e reservas de espaços;
- Respostas a pedidos de informação e reencaminhamentos de emails recebidos pelas contas scirp@ua.pt geridas pelos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações-Públicas;
- Articulação com os restantes serviços da Universidade de Aveiro.

II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES

- 12º ano de escolaridade
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:

- Domínio da Língua Inglesa (oral e escrita);
- Experiência no atendimento ao público (forte capacidade de comunicação, dinamismo e proatividade);
- Experiência na organização de eventos;
- Conhecimento de informática e de gestão de base de dados na ótica do utilizador.

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 2ª posição remuneratória, nível 8 (€997,75 €), 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: Mestre Paula Cristina de Oliveira Mingatos, Diretora dos Serviços de Comunicação Imagem e Relações-Públicas da Universidade de Aveiro
Vogais efetivos: Pedro Emanuel Topete Bichão Monteiro, Assistente Técnico dos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações-Públicas e Mestre Joana Maria dos Reis Coimbra, Técnica Superior da Administração, ambos da Universidade de Aveiro;

Vogais suplentes: Licenciada Carla Sofia Faria de Sousa, Adjunta do Administrador e Bacharel Carla Cristina Vieira Brás, Coordenadora dos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações-Públicas, ambas 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*.
- b) Entrevista de avaliação de competências e perfil.

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 três de julho de dois mil e vinte e quatro, 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, de requerimento contendo menção explícita ao presente anúncio e respetiva referência, do curriculum vitae detalhado e de cópia do documento comprovativo das habilitações literárias, por factos imputáveis ao candidato, implica 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 14 de maio de 2024

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

Publicitação: Jornal Público, edição de 19 de junho de 2024.