



Contratação de Assistente Técnico (M/F) Refª CND-CTTRC-133-SGRH/2026

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) 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**, com as seguintes atribuições:

- Gestão de material e património;
- 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.

E, neste caso específico, com a seguinte função:

- Contabilidade geral (Sistema de Normalização Contabilística - SNC) e orçamental.

II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES

- 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado.

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 no desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I, em instituições congéneres;
- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de contabilidade e da legislação fiscal;
- Conhecimentos de informática 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, Grau 2, na 1ª posição remuneratória, nível 7 (€ 1 070,42), 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: Professor Doutor Leonardo Lennertz Marcotulio, Professor Associado com Agregação e Codiretor do Instituto Confúcio da Universidade de Aveiro;

Vogais efetivos: Doutora Cuicui Cheng, Codiretora do Instituto Confúcio e Licenciada Diana Cecília Rendeiro Bernard, Técnica Superior, ambas da Universidade de Aveiro;

Vogais suplentes: Licenciada Sara da Costa Santos Sousa, Técnica Superior e Professora Doutora Catarina Alexandra Monteiro de Oliveira, Professora Adjunta, 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* 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 cinco de setembro de dois mil e vinte e seis, 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 de 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.