



## Contratação de Técnico Superior (M/F) Refª CND-CTTRC-288-SGRH/2023

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 **um (1) Técnico Superior** em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com fundamento no disposto na alínea c) 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 para o Gabinete do Antigo Aluno e para o Gabinete de Saídas Profissionais, com as seguintes atribuições:

- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afeta aos gabinetes;
- 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:

- Dinamizar a interface com os antigos alunos, e com o setor empresarial, utilizando plataformas digitais, incluindo redes sociais
- Acompanhamento e organização de eventos no âmbito das relações públicas, da divulgação de cultura e ciência e da cooperação com a sociedade, principalmente os que são em cooperação com os antigos alunos, e com o setor empresarial; Acompanhamento e organização de eventos protocolares e institucionais.
- Participação no planeamento, implementação e controlo do plano de promoção institucional e marketing;
- Conceção e implementação de procedimentos e medidas de melhoria contínua.

### II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

#### HABILITAÇÕES

- Licenciatura em Comunicação ou áreas afins.

*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.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
- Conhecimentos da língua inglesa.

#### 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, na 2ª posição remuneratória, nível 16 (1 386,68 €), acrescido do direito a subsídios de refeição, de férias e de Natal.

#### VI — HORÁRIO DE TRABALHO: Universidade de Aveiro

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 João Filipe Calapez de Albuquerque Veloso, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Aveiro;

Vogais efetivos: Dra. Clarisse Isabel Soares, Técnica Superior e Dr. Luís Ricardo Guerra Gomes, Técnico Superior, ambos da Universidade de Aveiro.

Vogais suplentes: Dra. Isabel Cristina da Silva Marques, Técnica Superior e Dra. Cristina Maria Paz Pinto, Chefe de Gabinete do Reitor, ambas da Universidade de Aveiro.

#### IX — MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

- Prova de conhecimentos com caráter eliminatório - este método de seleção poderá ser dispensado pelo júri caso o número de candidatos admitidos seja inferior a 30;
- Avaliação curricular - tendo por base a análise das habilitações académicas, formação e experiência profissionais, constantes do *curriculum vitae*.
- 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](https://jobsua.ua.pt), até ao dia **dezanove de janeiro 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 27 de novembro de 2023  
O Reitor, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira

**Publicitação:** Jornal Público, edição de 05 de janeiro de 2024.