



Edifício 10  
Campus de Gualtar  
4710-057 Braga

**Universidade do Minho**  
Unidade de Serviços de Recursos Humanos

**EDITAL  
(M/F)**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)**

Nos termos do artigo 147º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, e do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, publicado em anexo ao Despacho nº 8353/2023 no *diário da república*, 2.ª série, nº 159, de 17 de agosto, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à contratação de um Técnico Superior em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob a referência CTI-PTAG-71/24-USDB(1), por despacho do senhor Reitor da Universidade do Minho, proferido no dia nove do mês abril de dois mil e vinte e quatro.

**1. CONTEÚDO FUNCIONAL**

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, designadamente na:
  - ✓ Gestão da coleção das bibliotecas geridas pela USDB (planeamento, monitorização e disponibilização);
  - ✓ Descrição bibliográfica de diferentes tipologias de documentos de acordo com normas nacionais e internacionais;
  - ✓ Análise do conteúdo dos documentos, identificação dos principais conceitos e sua representação de conceitos através da Classificação Decimal Universal;
  - ✓ Serviço de referência e atendimento.

**2. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO**

- a) Possuir grau de Licenciatura;
- b) Não estar vinculado à Universidade do Minho através de um contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, na mesma carreira.

**3. REQUISITOS PREFERENCIAIS**

- Área de formação:
  - ✓ Possuir formação superior, preferencialmente em Biblioteconomia, Ciências da Informação e Documentação, ou equivalente.
- Experiência profissional:

Possuir experiência profissional comprovada em pelo menos uma das seguintes áreas:

  - ✓ Descrição bibliográfica de publicações de acordo com normas nacionais e internacionais;
  - ✓ Análise documental: análise do conteúdo, identificação de conceitos e sua representação de conceitos através da Classificação Decimal Universal;
  - ✓ Serviço de referência e atendimento.
- Competências pessoais e organizacionais:
  - ✓ Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Português;
  - ✓ Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Inglês;

- ✓ Iniciativa e autonomia;
- ✓ Capacidade de planeamento e organização;
- ✓ Capacidade de trabalhar em equipa;
- ✓ Tolerância à pressão e contrariedades;
- ✓ Motivação para o exercício da função;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal.

#### **4. LOCAL DE TRABALHO**

O trabalho será desenvolvido nas instalações da Universidade do Minho.

#### **5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO**

O período normal de trabalho é de 35 horas semanais, nos termos do Regulamento interno aplicável.

#### **6. RETRIBUIÇÃO**

A retribuição corresponderá à da carreira de Técnico superior, 2ª posição retributiva, nos termos do preceituado no Anexo II do Regulamento interno aplicável, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Nos termos do disposto do artigo 30.º, n.º 2 do Regulamento, sob proposta do júri, fundamentada no excecional merecimento demonstrado pelo candidato em condições de ser contratado, pode o Reitor, ouvido o Conselho de Gestão da UMinho decidir pela determinação da posição retributiva superior àquela mencionado no ponto 6 deste Edital.

#### **7. MÉTODOS DE SELEÇÃO**

- a) – Avaliação Curricular (AC)
- b) – Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF=AC*60\%+EPS*40\%$$

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação do método de seleção constam de ata de reunião do júri, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

#### **8. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS**

Nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciarem, previamente à prática dos atos devidos.

#### **9. FORMA DE PUBLICITAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS**

Os resultados finais da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, na intranet da UM, no endereço <https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais>, sendo os candidatos notificados através de correio eletrónico.

#### **10. PRAZO DE CANDIDATURA**

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de **dez dias úteis**.

#### **11. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, certificado de habilitações (*caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, é obrigatória a apresentação de comprovativo de reconhecimento do grau por instituição de ensino superior portuguesa até à data limite de candidatura, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto*) e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetido para o endereço de correio eletrónico [recrutamento@usdb.uminho.pt](mailto:recrutamento@usdb.uminho.pt) indicando no assunto a **“CTI-PTAG-71/24-USDB(1)”**.

**11.1.** A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

**11.2.** A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de *curriculum vitae* determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

## **12. COMPOSIÇÃO DO JÚRI**

### **Presidente**

Elói António Santos Cordeiro Rodrigues, Diretor de Serviços da Unidade de Serviços de Documentação e Bibliotecas.

### **Vogais efetivos**

Carla Alexandra Silva Ferreira, Técnica Superior no Gabinete de Biblioteconomia e Gestão de Bibliotecas;

Daniela Alexandra Vieira de Castro Ramalho, Técnica Superior na Unidade de Serviços de Documentação e Bibliotecas.

### **Vogais suplentes**

Pedro Miguel Oliveira Bento Príncipe, Técnico Superior no Gabinete de Gestão de Informação Científica, Repositórios e Ciência Aberta;

Maria Cristina Fernando Gonçalves, Técnica Superior na Unidade de Serviços de Documentação e Bibliotecas.

Em caso de ausência, falta ou impedimento do Presidente do júri, este será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

**13.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Universidade do Minho,  
A Diretora de Serviços, Aleida Lopes Vaz Carvalho

ANEXO  
Requerimento

Exmo. Senhor  
Reitor da Universidade do Minho

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão n° (...) ou do bilhete de identificação n° (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel n° (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Ex<sup>a</sup> se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria (...), na área (...), em regime de contrato de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, com a **REF.<sup>a</sup>** (...).

Mais declara que concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento e seleção.

**Anexos:**  Currículo profissional;  Fotocópia Certificado de habilitações;  Comprovativos de formação;  Comprovativos da experiência profissional;  Outros documentos.

(Local e data)

(Assinatura)