

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0747

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Universidade Aberta

Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto

Duração:

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1.320,15€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da UAb. Garantir o funcionamento do sistema eletrónico de gestão de documentos, com definição e implementação de um sistema de Workflows, fomentar a desmaterialização e a simplificação administrativa pela gestão eletrónica de documentos, acompanhar a implementação do plano de classificação e da tabela de seleção documental, potenciar o tratamento e organização do arquivo histórico, promover a elaboração de instrumentos de descrição documental e impulsionar o desenvolvimento de um arquivo digital. Exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei Geral de Trabalho em Funções (LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, e pelo desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no âmbito da gestão de arquivos designadamente:

- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com utilização de plataformas de gestão documental e devida aplicação do sistema de classificação;
- Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Contribuir para a desmaterialização documental, pela transferência de suportes (digitalização) e respetiva disponibilização em ambiente web;
- Aplicar critérios de higienização e de conservação preventiva;
- Elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Promover ações de divulgação da documentação custodiada a fim de tornar acessíveis as fontes;
- Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Garantir a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação;
- Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade;
- Realizar nas áreas da descrição documental e da conceção de instrumentos de recuperação da informação em conformidade com as Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) e outras normas internacionais em vigor;
- Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação;
- Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas;
- Produzir e realizar a recolha, análise e tratamento estatístico de dados de apoio à administração e gestão da UAb.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
 Nomeação transitória, por tempo determinável
 Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
 CTFP a termo resolutivo certo
 CTFP a termo resolutivo incerto
 Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho da Sr.ª Reitora da Universidade Aberta, Professora Doutora Carla Padrel de Oliveira, datado de 14 de março de 2023.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciência e Tecnologia da Documentação e Informação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Universidade Aberta	1	Rua da Escola Politécnica, n.º 147	Lisboa	1269001 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: • Nível habilitacional exigido: Habilitado com o grau académico de licenciatura e formação profissional adequados ao lugar a prover - Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro; Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio; Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação; Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes; Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

- Conhecimentos de implementação de um Sistema Eletrónico de Gestão de documentos de arquivo;
- Conhecimentos de elaboração de Plano de Classificação, Tabela de Seleção e aplicação de Portaria de Gestão de Documentos;
- Conhecimentos de desenvolvimento e implementação de sistemas de Workflow;
- Experiência de elaboração e implementação do Manual de Arquivo;
- Conhecimentos de elaboração de Planos de Preservação Digital (PPD);
- Experiência de trabalho no tratamento e organização de Arquivo Histórico, de avaliação de massas acumuladas, de elaboração de Instrumentos de Descrição Documental;
- Experiência de descrição normalizada (ISAD-G e Orientações de Descrição Arquivística — ODA) de acervos documentais arquivísticos;
- Experiência relevante na organização e acondicionamento de acervos documentais arquivísticos;
- Bons conhecimentos de informática, nomeadamente aplicações de descrição normalizada de documentos de arquivo;
- Conhecimento dos requisitos para disponibilização de informação online, experiência de execução e manutenção em ambiente digital;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Apetência pelo trabalho em equipa e aquisição de novas competências;
- Capacidade de organização, de iniciativa, criatividade e espírito crítico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Endereço eletrónico: rh@uab.pt ou Morada: Rua Almirante Barroso, n.º 38, 2.º, 1000-013 Lisboa

Contacto: rh@uab.pt

Data Publicitação: 2023-04-24

Data Limite: 2023-05-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 8285/2023, de 24 de abril.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para um (1) técnico superior, na área de atividade de Arquivo, no âmbito do Projeto de Gestão Documental, para a Direção de Serviços de Documentação da Universidade Aberta. 1. Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 41º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por despacho da Senhora Reitora, Doutora Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira, da Universidade Aberta, de 14 de março de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para Técnico Superior, na área de atividade de Arquivo, para a Direção de Serviços de Documentação (DSD), da Universidade Aberta (UAb). 2. Legislação aplicável: O recrutamento rege-se pelas LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 3. Para efeitos do

disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), tendo a entidade gestora do sistema de valorização profissional declarado a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequa às características do posto de trabalho em causa. 4. Para efeitos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (DGAEP), tendo a mesma declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato cujo perfil se adequa às características do posto de trabalho em causa. 5. Nos termos do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo, ou sem vínculo de emprego público. 6. Local de trabalho: DSD da UAb, sita na Rua da Escola Politécnica, n.º 147, 1269-001 Lisboa. 7. Caracterização do posto de trabalho: Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da UAb. Garantir o funcionamento do sistema eletrónico de gestão de documentos, com definição e implementação de um sistema de Workflows, fomentar a desmaterialização e a simplificação administrativa pela gestão eletrónica de documentos, acompanhar a implementação do plano de classificação e da tabela de seleção documental, potenciar o tratamento e organização do arquivo histórico, promover a elaboração de instrumentos de descrição documental e impulsionar o desenvolvimento de um arquivo digital. Exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei Geral de Trabalho em Funções (LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, e pelo desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no âmbito da gestão de arquivos designadamente: • Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com utilização de plataformas de gestão documental e devida aplicação do sistema de classificação; • Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; • Contribuir para a desmaterialização documental, pela transferência de suportes (digitalização) e respetiva disponibilização em ambiente web; • Aplicar critérios de higienização e de conservação preventiva; • Elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; • Promover ações de divulgação da documentação custodiada a fim de tornar acessíveis as fontes; • Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; • Garantir a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação; • Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade; • Realizar nas áreas da descrição documental e da conceção de instrumentos de recuperação da informação em conformidade com as Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) e outras normas internacionais em vigor; • Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; • Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas; • Produzir e realizar a recolha, análise e tratamento estatístico de dados de apoio à administração e gestão da UAb. 8. Requisitos de admissão: os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, os requisitos de seguida indicados. 8.1. Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.2. Nível habilitacional exigido: Habilitado com o grau académico de licenciatura e formação profissional adequados ao lugar a prover - Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro; Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio; Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação; Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes; Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação. 9. Requisitos

para o posto de trabalho e competências: • Conhecimentos de implementação de um Sistema Eletrónico de Gestão de documentos de arquivo; • Conhecimentos de elaboração de Plano de Classificação, Tabela de Seleção e aplicação de Portaria de Gestão de Documentos; • Conhecimentos de desenvolvimento e implementação de sistemas de Workflow; • Experiência de elaboração e implementação do Manual de Arquivo; • Conhecimentos de elaboração de Planos de Preservação Digital (PPD); • Experiência de trabalho no tratamento e organização de Arquivo Histórico, de avaliação de massas acumuladas, de elaboração de Instrumentos de Descrição Documental; • Experiência de descrição normalizada (ISAD-G e Orientações de Descrição Arquivística — ODA) de acervos documentais arquivísticos; • Experiência relevante na organização e acondicionamento de acervos documentais arquivísticos; • Bons conhecimentos de informática, nomeadamente aplicações de descrição normalizada de documentos de arquivo; • Conhecimento dos requisitos para disponibilização de informação online, experiência de execução e manutenção em ambiente digital; • Capacidade de comunicação oral e escrita; • Apetência para trabalho em equipa e aquisição de novas competências; • Capacidade de organização, de iniciativa, criatividade e espírito crítico.

10. Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11. Posicionamento remuneratório: Corresponderá à 2.ª posição, nível 16, correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, prevista na Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1533-C/2008, de 31 de dezembro, na redação atual, que equivale à remuneração mensal líquida de 1.320,15€ (mil trezentos e vinte euros e quinze cêntimos).

12. Prazo e formalização da candidatura: 12.1. A candidatura deverá ser apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 12.2. As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento do Formulário próprio, aprovado pelo Despacho 11321/2009 (2.ª série), de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica da Universidade Aberta: <https://portal.uab.pt/pessoal-nao-docente>, e devidamente acompanhada dos documentos referidos no ponto 13. da presente publicação, devendo ser remetida, via e-mail, para o endereço eletrónico: rh@uab.pt, nos termos do art.º 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A candidatura poderá ainda ser entregue pessoalmente em horário de expediente (das 10:00h às 17:00h) ou remetida por correio em carta registada com aviso de receção, para a Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua Almirante Barroso, n.º 38, 2.º, 1000-013 Lisboa, expedida até ao termo do prazo de apresentação da candidatura; 12.3. Na apresentação por correio atende-se à data do respetivo registo. No caso da candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada no número anterior, no ato de receção da mesma é emitido recibo comprovativo da data de entrada.

13. Cada candidato deverá anexar, ao Formulário próprio de candidatura, os seguintes documentos: a) Curriculum Vitae, devidamente atualizado, datado e assinado; b) Documentos comprovativos das habilitações académicas, designadamente, certificado de habilitações ou fotocópia devidamente autenticados; c) Certificados das ações de formação frequentadas; d) No caso de ter vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como da carreira/categoria de que seja titular, posição e nível remuneratório, tempo de serviço prestado nesta e na função pública e avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto; e) No caso de ter vínculo de emprego público, declaração de conteúdo funcional emitida pelo Organismo ou Serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a desempenhar, inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou; f) Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal da Universidade Aberta ficam dispensados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas d) e e), desde que expressamente declarem que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual. g) As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

14. A falta de qualquer dos documentos atrás mencionados é motivo de exclusão.

15. Métodos de seleção e critérios de ponderação: nos termos do artigo 36.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, aplicam-se os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. São excluídos do procedimento os candidatos que

obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

15.1. Avaliação Curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho; será avaliada numa escala de 0 a 20 valores; terá uma ponderação de 60%; e será de carácter eliminatório.

15.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, terá uma ponderação de 40%; e será de carácter eliminatório.

15.3. Valoração final (VF): nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção assume carácter eliminatório e são aplicados pela ordem enunciada. A VF dos métodos de seleção será expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte fórmula: $VF = AC (60\%) + EAC (40\%)$.

16. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

17. Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência dos interessados nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo.

18. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e disponibilizada na página eletrónica da UAb.

19. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República e disponibilizada na página eletrónica da UAb. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

20. Composição e identificação do júri: Presidente: Dr.ª Maria Madalena Gonçalves do Rosário Carvalho, Diretora da Direção de Serviços de Documentação da Universidade Aberta; 1.º Vogal efetivo: Dr.ª Paula Cristina Veloso Meireles, Coordenadora do Grupo de Arquivo, Documentação e Informação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia; 2.º Vogal efetivo: Dr.ª Susana Perestrelo Jónatas dos Santos Barata, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta. 1.º Vogal suplente: Dr.ª Cristina Maria Henriques Farromba Teixeira Alves, Técnica Superior da Direção de Serviços de Documentação da Universidade Aberta; 2.º Vogal suplente: Dr. Luís Filipe Pereira Farinha, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta.

21. O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

22. As atas do Júri, onde constam, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas por escrito, ao Presidente do Júri.

23. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso é publicitado na página eletrónica da UAb, a partir da sua publicação no Diário da República e na BEP.

24. Em cumprimento da alínea h) do artigo 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 discriminação".

25. Quotas de emprego: este procedimento concursal cumpre com o disposto no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, relativo a candidatos com deficiência. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do Formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

Universidade Aberta em 24 de abril de 2023 – A Administradora, Dr.ª Valentina Maria Azinheira Matoso.

Observações

A candidatura deve ser remetida via e-mail, para o endereço eletrónico: rh@uab.pt

A candidatura deve ser obrigatoriamente apresentada mediante preenchimento do Formulário próprio, disponibilizado na página eletrónica da Universidade Aberta: <https://portal.uab.pt/pessoal-nao-docente>, bem como acompanhada dos documentos referidos no ponto 13 do presente anúncio.

O candidato deve estar habilitado com o grau académico de licenciatura e formação profissional adequados ao lugar a prover - Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro; Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio; Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação; Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes; Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: