|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campus de Gualtar4710-057 Braga – P |  |  |  | umServiços de Acção Social Departamento de Apoio ao Administrador |
|  |  |  |  |  |
|  |
| ANÚNCIOAnúncio Referência: CIT-001/2025-DAA (1) 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 despacho nº 8353/2023, que aprova e republica o Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 159, de 17/08/2023, torna-se público que, por despacho de 16 de setembro de 2024 do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de um trabalhador (a) para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a área funcional de Construção Civil e afins, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM). 1.- **CONTEÚDO FUNCIONAL**Reparação e pinturas em tetos e paredes (estanhadas, areadas e gesso cartonado);Reparação e reposição de pavimentos em calçada e betonilha;Reparação de paredes e pavimentos com revestimento cerâmico;Assentamento e reparação de alvenarias;Pequenas demolições, abertura e fecho de roços em pavimentos, tetos e paredes;Colaborar em tarefas de pichelaria, eletricidade, carpintaria, serralharia e outras;Elaboração de relatórios de execução em pedidos de manutenção;Tratamento e acondicionamento de equipamentos;Implementar o uso de equipamento de segurança e higiene;Desenvolver as atividades respeitando o enquadramento no âmbito do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade implementado nos Serviços (ISO 9001:2015; ISO 22000:2023 e ISO 14001:2015).2. **REQUISITOS DE ADMISSÃO** Escolaridade mínima obrigatória.3. **OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA**- Experiência profissional na função: no mínimo 1 (um) ano em funções da arte da construção civil (pinturas e reparações);Competências pessoais e organizacionais:- Capacidade de trabalhar em grupo e espírito de equipa;- Capacidade para trabalhar de acordo com os requisitos da Segurança no Trabalho;- Adaptabilidade para outras tarefas;- Organização;- Proatividade;- Sentido de responsabilidade.4. **LOCAL DE TRABALHO** Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães, conforme a referência, sem prejuízo do estipulado no artigo 194º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro.5. **PERÍODO NORMAL DE TRABALHO** Os períodos normais de trabalho diário e semanal correspondem aos períodos aplicáveis aos trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de acordo com o Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável.6. **RETRIBUIÇÃO** Correspondente à da carreira e categoria de Assistente Operacional, na 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 (878,41 €), nos termos do preceituado no Anexo II do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.7. **MÉTODO DE SELEÇÃO**: Avaliação Curricular (AC)–40%Entrevista (E)–60%A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:Classificação Final = (40% AC) + (60% E).Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada e têm um carácter eliminatório, pelo que a obtenção de uma nota inferior a 9,5 na avaliação curricular ou na entrevista, será motivo de exclusão do procedimento de recrutamento e seleção.Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, disponível no endereço: [www.sas.uminho.pt](http://www.sas.uminho.pt) 8. **REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS**Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados através de correio eletrónico indicado na candidatura, os (as) candidatos (as) têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.9. **FORMA DE PUBLICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS**Os resultados da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço: [www.sas.uminho.pt](http://www.sas.uminho.pt), sendo os (as) candidatos (as) notificados (as) através de correio eletrónico, indicado na candidatura.10. **PRAZO DE CANDIDATURA** O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de dez dias úteis a contar da publicação.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, comprovativos de experiência profissional, certificados de formação profissional e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no assunto a «CIT-001/2025-DAA».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 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**Presidente – Heliana Maria Pereira da Silva, Diretora do Departamento de Apoio ao Administrador dos SASUM1º Vogal efetivo – Patrícia Agostinho Pinto, Técnica Superior dos SASUM2º Vogal efetivo – Carlos Manuel Pereira Vieira, Técnico Superior dos SASUM1º Vogal suplente – Lúcia Paula Pereira Pinto, Assistente Técnica da Divisão de Manutenção, Fiscalização e Segurança dos SASUM2º Vogal suplente – Nicola Claudete Fernandes Martins Campos, Assistente Técnica da Divisão de Manutenção, Fiscalização e Segurança dos SASUM13. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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.Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, 27 de janeiro de 2025 |

**ANEXO**

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome (…), data de nascimento (…), NIF (…), titular do cartão do cidadão nº (…) ou do bilhete de identificação nº (…), residente em (…), Código Postal (…), telemóvel nº (…), endereço de correio eletrónico (…), habilitações literárias (…), vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a área funcional de Construção Civil e afins, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, com a Referência «CIT-001/2054-DAA».

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

(Local e data)

(Assinatura)

**Anexos:**

*Curriculum vitae* detalhado;

Fotocópia do Certificado de Habilitações;

Comprovativos da experiência profissional;

Certificados da formação profissional;

Outros documentos.