



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, publicado 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, **dezoito (18) Assistentes Operacionais** em regime de contrato de trabalho sem termo, para ocupar o posto de trabalho de Apoio Técnico Operacional com as seguintes funções:

- Atendimento ao público e prestação de serviço de refeições e cafetaria;
- Receção, conferência e reposição de produtos;
- Preparação e fornecimento dos produtos alimentares;
- Limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e espaços das áreas em que estão afetos;
- Apoio nos trabalhos de controlo interno da unidade alimentar, incluindo a realização de inventários e registos no âmbito da higiene e segurança alimentar.

II — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

HABILITAÇÕES

- Escolaridade mínima obrigatória.

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 e/ou formação profissional adequadas ao desempenho de funções análogas às atribuições indicadas no ponto I;
- Possuir elevado sentido de responsabilidade e capacidade para trabalho em equipa.

IV — REGIME:

Contrato de trabalho sem termo, ao abrigo do Código do Trabalho.

V — RETRIBUIÇÃO:

A correspondente à carreira de Assistente Operacional na 1ª posição remuneratória, nível 6 (€ 902,54) 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: Unidades alimentares dos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro, sitas no Campus Universitário de Santiago, em Aveiro, com eventuais deslocações às unidades colocadas em qualquer dos Campi da Universidade de Aveiro.

VIII — COMPOSIÇÃO DO JÚRI:

Presidente: Mestre Maria Manuela Paula Marques Gomes Ferreira, Técnica Superior nos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro;

Vogais efetivos: Licenciada Mariana da Silva Barbosa, Técnica Superior no Núcleo de Desporto e Lazer e Licenciada Sara Isabel de Almeida Gonçalves, Técnica Superior dos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro;

Vogais suplentes: Eunice Raquel de Oliveira Branco Delgado e Lucinda Maria Mateus Bernardes, ambas Encarregadas Operacionais dos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro.

IX — MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

- Avaliação curricular - tendo por base a análise das habilitações académicas, formação e experiência profissionais, constantes do *curriculum vitae* detalhado e comprovado.
- Prova de conhecimentos com carácter eliminatório - este método de seleção poderá ser dispensado pelo júri caso o número de candidatos admitidos seja inferior a 45;
- 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 dez de dezembro 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, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão e do *curriculum vitae* 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.