



Contratação de Assistente Operacional (M/F) Refª CND-CTST-212-SGRH/2024

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 em regime de contrato de trabalho Sem termo, três (3) Assistentes Operacionais, para ocupar o posto de trabalho de Apoio Técnico Operacional, com as seguintes funções:

- Atendimento ao público e prestação de serviço de limpeza e/ou lavandaria;
- Alertar para o cumprimento do regulamento de cumprimento das residências;
- Zelar pela conservação das instalações e equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;
- Limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e espaços das áreas em que estão afetos;
- Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

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:

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: Residências Universitárias e Lavandaria sob gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro, em Aveiro, com eventuais deslocações às unidades colocadas em qualquer dos Campi da Universidade de Aveiro.

VIII — COMPOSIÇÃO DO JÚRI:

Presidente: Mestre Eugénia dos Santos Silva Taveira, 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 Carla Maria dos Anjos Costa Pereira Técnica Superior, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Aveiro;

Vogais suplentes: Rosa Maria Casqueira Calisto Ribeiro e Eunice Raquel de Oliveira Branco Delgado, ambas Encarregadas Operacionais e nos 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 caráter eliminatório - este método de seleção poderá ser dispensado pelo júri caso o número de candidatos aprovados seja inferior a 30;
- Seleção entrevista de avaliação de competências e perfil.

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](#), até ao dia **vinte 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 e comprovado, 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.

Aveiro, em 26 de novembro de 2024
O Reitor, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira

Publicitação: Jornal Público, edição de 06 de dezembro de 2024.