



Campus de Gualtar  
4710-057 Braga – P

**Universidade do Minho**  
Serviços de Acção Social  
Gabinete do Administrador  
Setor de Recursos Humanos

**Anúncio**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

**Referência: CIT-004/2018-  
GA (1)** (Código do Trabalho)

**(M/F)**

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 4095/2017, 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 92, de 12/05/2017, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de **um (1) trabalhador(a)** para a carreira/categoria de **Assessor, consultor, auditor**, e função de Assessor, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

**CIT-004/2018-GA (1)** - Assessor, consultor, auditor

**1. CONTEÚDO FUNCIONAL:**

- Prestação de serviços especializados de assessoria ao Administrador;
- Apoio às reuniões do Administrador com entidades internas e externas;
- Acompanhamento da atividade do Gabinete do Administrador;
- Assegurar o normal funcionamento do Gabinete nos aspetos técnico e administrativo;
- Recolha atempada de informações relevantes, garantindo permanente atualização;
- Elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade e de propostas que visem a prevenção e a resolução de problemas concretos nas várias vertentes do apoio à atividade dos Serviços de Ação Social;
- Participação na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamento, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
- Apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões do Administrador;
- Apoio na realização de eventos e iniciativas a promover pelos Serviços de Ação Social;
- Estabelecer contactos com as unidades orgânicas e outros serviços da Universidade e, de acordo com orientações superiores, com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das atividades do Gabinete do Administrador;



Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2008) implementado na prestação de serviços e apoios na atribuição de bolsas de estudo, alimentação em cantinas e bares, alojamento, serviços de saúde e actividades desportivas e culturais e o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (ISO 22000:2005) implementado na prestação de serviços alimentação em todas cantinas e em todos bares dos SASUM.

- Pesquisa e divulgação de oportunidades de apoio e financiamento a projetos;
- Funções de investigação, conceção, consultoria, apoio e suporte no planeamento, organização, execução e controlo de ações de auditoria e outras de elevado nível de especialização técnica, de âmbito geral e especializado que fundamentem e preparem a decisão de apoio à atividade do Administrador, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e com a imparcialidade e a isenção inerentes às várias vertentes do apoio à atividade dos Serviços de Ação Social;.
- Desempenho de outras funções superiormente cometidas.

## **2. REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Formação superior mínima de 5 anos ou competências profissionais equivalentes e experiência comprovada. É requisito especial de admissão estar habilitado com formação superior nos domínios das ciências sociais.

## **3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA:**

### **Experiência profissional:**

Capacidade comprovada de investigação, de análise estratégica e de elaboração de relatórios em assuntos relevantes ao exercício do posto;

Conhecimentos sólidos na área da gestão no âmbito da Ação Social;

Experiência comprovada de dinâmicas académicas e do seu enquadramento da Ação Social;

Capacidade de iniciativa, articulação e execução de projetos;

Experiência na preparação e condução de reuniões e construção de relatórios;

Experiência na conceção e organização de estudos especializados em áreas de atuação da Ação Social;

Experiência comprovada em funções relevantes para a vaga a prover;

Experiência comprovada de coordenação de equipas;

### **Competências pessoais e organizacionais:**

Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Português;

Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Inglês;

Capacidade de analisar a informação com sentido crítico;

Capacidade de trabalhar em equipa;

Capacidade de trabalhar sob pressão;

Motivação para o exercício da função;

Bom relacionamento interpessoal;

Iniciativa e autonomia;

Planeamento e organização;

Inovação e qualidade.

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

O local de trabalho Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães.

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

O período normal de trabalho de acordo com limites máximos dos períodos normais de trabalho diário e semanal aplicável aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos nos termos do Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável e no Código do Trabalho.

#### **6. RETRIBUIÇÃO:**

Correspondente à da carreira de Assessor, consultor, auditor, na 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 23-A, nos termos do preceituado no artigo 37.º, n.º 5, e no Anexo II do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação 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 Profissional de Seleção (EPS) – 60%

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

Classificação Final = (40%AC) + (60%EPS).

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

#### **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 candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

#### **9. FORMA DE PUBLICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS:**

Os resultados finais da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço:

<http://www.sas.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=466&lang=pt-PT> , sendo os candidatos

notificados através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

## 10. PRAZO DE CANDIDATURA

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de **07 de agosto de 2018 a 11 de agosto de 2018.**

## 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 e outros documentos comprovativos considerados relevantes, **remetido para o endereço** de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no **assunto** a «**Refª CIT-004/2018-GA (1)**».

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

**12.2** - 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

Paulo Jorge Sousa Cruz, Pró-Reitor da Universidade do Minho.

### Vogais efetivos

António Maria Vieira Paisana, Administrador dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho

Heliana Maria Pereira Silva, Diretora de Serviços da Universidade do Minho

### Vogais suplentes

Susana Maria Oliveira e Silva, Diretora de Serviços da Universidade do Minho

Fernando Manuel Silva Parente, Diretora de Serviços da Universidade do Minho

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

**13.** 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, de 06 de agosto de 2018

Amélia Sofia Costa

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos dos SASUM

**ANEXO**  
**Requerimento**

Exmo. Senhor  
Reitor da Universidade do Minho

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão n.º (...) ou do bilhete de identificação n.º (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel n.º (...), 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.

(Local e data)

(Assinatura - **OBRIGATÓRIO**)

**Anexos:**

- \_\_\_ *Curriculum vitae* detalhado;
- \_\_\_ Fotocópia Certificado de habilitações;
- \_\_\_ Comprovativos de formação;
- \_\_\_ Comprovativos da experiência profissional;
- \_\_\_ Outros documentos.