



Campus de Gualtar  
4710-057 Braga – P

**Universidade do Minho**  
Serviços de Acção Social  
Departamento de Apoio ao Administrador

## **CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)**

ANÚNCIO

Anúncio  
Referência:  
CIT-001/2023-GAJ (1)

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, por despacho de 30 de março do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de um (a) trabalhador (a) para a carreira/categoria de Técnico Superior para a função de Técnico de Apoio Jurídico, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

CIT-001/2023-GAJ (1) – Técnico Superior

### **1.- CONTEÚDO FUNCIONAL**

Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica em matérias atinentes às atribuições e competências dos Serviços;  
Colaborar e dar apoio à elaboração das peças dos procedimentos no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em articulação com o Administrador e com os responsáveis dos departamentos, bem como a todos os atos tendentes à gestão de processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas adotada pelos Serviços;  
Analisar e coadjuvar a execução dos contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;  
Dar apoio jurídico aos responsáveis pelo acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de questões de interpretação e execução decorrentes dos contratos de empreitadas, de aquisição de serviços, de aquisição ou locação de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis e outros contratos administrativos;  
Prestar apoio jurídico em matéria de recrutamento e gestão de recursos humanos;  
Prestar apoio jurídico e intervir em processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;  
Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;  
Representar juridicamente os Serviços em processos de contencioso administrativo em que estes sejam parte e que exijam a constituição de mandatário judicial;  
Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;  
Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos internos.

### **2. REQUISITOS DE ADMISSÃO**

Licenciatura em Direito.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, e da alínea e) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 60/2018, de 03 de agosto, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do ato de contratação. O reconhecimento de grau deve ainda incluir a respetiva conversão da classificação final obtida na habilitação estrangeira, para a escala de classificação portuguesa.

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

#### **Experiência profissional**

Experiência comprovada no âmbito do conteúdo funcional do presente procedimento;  
Experiência comprovada de trabalho no âmbito da Ação social no Ensino Superior;  
Experiência comprovada de atuação em contratação pública;  
Experiência na preparação de reuniões e construção de relatórios/informações/atas;  
Experiência em elaboração de pareceres e informações jurídicas no âmbito da Administração Pública, com especial ênfase em áreas de atuação da Ação Social:

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

Domínio da legislação aplicável à Administração Pública com relevo na área de atuação da ação social em instituições de Ensino Superior  
Domínio da legislação inerente os procedimentos de Contratação Pública;  
Domínio de execução dos procedimentos e da plataforma eletrónica no âmbito da Contratação pública;  
Sentido crítico ético e profissional;  
Elevado sentido de responsabilidade organização e autonomia;  
Espírito de iniciativa e comunicação;  
Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Português;  
Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em Inglês;  
Capacidade de análise da informação, com sentido crítico;  
Capacidade de trabalho em equipa;  
Motivação para o exercício da função;  
Bom relacionamento interpessoal;  
Iniciativa e autonomia;  
Planeamento e organização;  
Inovação e qualidade.

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

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho.

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

Os períodos normais de trabalho diário e semanal correspondem aos períodos aplicáveis aos trabalhadores com 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 Técnico Superior, na 2ª posição remuneratória, nível remuneratório 16-A (1.333,35 €), 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)–50%

Entrevista (E)–50%

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

$$\text{Classificação Final} = (50\% \text{ AC}) + (50\% \text{ E}).$$

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 finais 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 cinco 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, remetido para o endereço de correio eletrónico [recrutamento@sas.uminho.pt](mailto:recrutamento@sas.uminho.pt), indicando no assunto a «**Refª CIT-001/2023-GAJ (1)**».

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 –Paula Alexandra Sousa Seixas, Administrador dos SASUM

1º Vogal efetivo – Maria do Rosário Fernandes, Diretora da Unidade Transversal Flexível para a Gestão Estratégica das Infraestruturas do Instituto Politécnico do Vale do Cávado e Ave

2º Vogal efetivo –Aleida Lopes Vaz de Carvalho, Técnica Superior do Gabinete de Assessoria Jurídico da Universidade do Minho

1º Vogal suplente – Heliana Maria Pereira Silva, Diretora de Serviços de Apoio ao Administrador dos SASUM

2º Vogal suplente – Patrícia Agostinho Pinto, Técnica Superior dos SASUM

**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, 1 de junho de 2023

## **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 de Técnico Superior, na área funcional de Técnico de Apoio Jurídico, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, com a REF.<sup>a</sup> **CIT-001/2023-GAJ (1)**

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;

Outros documentos.