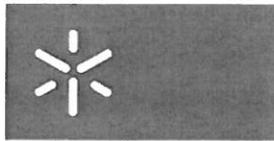


Campus de Gualtar
4710-057 Braga – P



Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)

Anúncio
Referência:
CIT-003/2019-DDC (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 se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de um(a) trabalhador(a) para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a função de Gestor de Eventos e de Projetos do Departamento de Desporto e Cultura, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

CIT-003/2019-DDC (1)– Assistente Técnico

1.- CONTEÚDO FUNCIONAL

- Elaborar e garantir a execução do Regulamento da Competição Desportiva na Universidade do Minho;
- Realizar os procedimentos administrativos de participação e inscrições de equipas e atletas no âmbito da competição desportiva universitária nacional;
- Acompanhar o processo de organização da deslocação de comitivas da Universidade do Minho a provas oficiais;
- Controlar e inventariar o equipamento e material desportivo colocado à disposição da atividade/modalidade;
- Realizar as candidaturas às Jornadas Concentradas, Campeonatos Nacionais Universitários e outras provas oficiais a realizar na Universidade do Minho;
- Coordenar e acompanhar os eventos realizados na Universidade do Minho sob a égide da Federação Académica do Desporto Universitário e organizados pela Associação Académica e a Universidade do Minho;
- Coordenar a organização logística dos campeonatos nacionais e internacionais universitários organizados pela Associação Académica e a Universidade do Minho;
- Assegurar a realização de reuniões periódicas com a Associação Académica da Universidade do Minho de forma a assegurar o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Atividade Desportiva;
- Apoiar o desenvolvimento das carreiras duais dos estudantes atletas, nomeadamente através do cumprimento das prerrogativas previstas no Regulamento Académico da Universidade do Minho;

- Coordenar e acompanhar os eventos de competição universitária intramuros na Universidade do Minho, nomeadamente a realização do Trofeu Reitor.

2. REQUISITOS DE ADMISSÃO

- Ensino Secundário: 12 anos de escolaridade.

3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA:

- Domínio da língua inglesa, na vertente escrita e oral;
- Experiência profissional e associativa comprovada em funções relacionadas com o pretendido no mínimo de 1 ano.

Competências pessoais e organizacionais:

- Conhecimentos no âmbito da organização do desporto universitário e federado;
- Experiência em organização de provas da Federação Académica do Desporto Universitário;
- Participação na organização de provas internacionais: Campeonatos Europeus e Mundiais Universitários;
- Capacidade de coordenação de tarefas e equipas;
- Capacidade de trabalho de grupo;
- Motivação para o exercício da função;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e autonomia;
- Planeamento e organização.

4. LOCAL DE TRABALHO:

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações desportivas em Braga (Complexo Desportivo de Gualtar) e Guimarães (Complexo Desportivo de Azurém).

5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO:

O período normal de trabalho nos termos do Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável e no Código do Trabalho.

6. RETRIBUIÇÃO:

Correspondente à da carreira de assistente técnico, na 3ª (837,60 €) posição remuneratória, nos termos do preceituado no artigo 37.º, nº 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 (às) candidatos (as) 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 (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: <http://www.sas.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=466&lang=pt-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 31 de outubro de 2019 a 7 de novembro de 2019.

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-003/2019-DDC (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 – Carlos Alberto da Fonte Videira, Dirigente do Departamento de Desporto e Cultura

1º vogal efetivo – Francisco José Azevedo Pereira, Técnico Superior do Departamento de Desporto e Cultura

2º Vogal efetivo – Pedro Miguel Rodrigues de Almeida, Assistente Técnico do Departamento de Desporto e Cultura

1º Vogal suplente – Manuel Marcelo Ramalho Rodrigues, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos

2º Vogal suplente – António José Machado Ferreira, Técnico Superior do Departamento de Desporto e Cultura

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, 30 de outubro de 2019

ANEXO

Requerimento

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão n° (...) ou do bilhete de identificação n° (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel n° (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Ex^a 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.ª CIT-003/2019-DDC (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 Certificado de habilitações;

Comprovativos de formação;

Comprovativos da experiência profissional;

Outros documentos.

