



## Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

## AVISO

Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 07/05/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do Extrato do presente aviso em Diário da República, procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento da carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

1 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece os níveis da tabela única correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60% e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

*Em todas as referências à legislação aplicável, deverá ser considerada a redação vigente.*

2 – *Local de trabalho:* Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

3 – *Referência do procedimento:* SAS\_P022-22-01.

4 – *Caraterização do(s) posto(s) de trabalho:*

**Perfil 1:**

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, nomeadamente:

- Apoio na pré-preparação das matérias-primas necessárias à confeção de refeições, desde a sua recolha em câmara ou despensa, até à sua confeção na cozinha, com respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point);
- Limpeza e lavagem de utensílios utilizados na confeção de refeições, com respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP;
- Preparação de balcão para a acomodação/exposição e a distribuição de refeições de linha;
- Limpeza dos balcões de distribuição de refeições, incluindo utensílios utilizados nas exposições e na distribuição, com respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP;
- Recolha de tabuleiros e utensílios utilizados na distribuição de refeições, quer sejam de uso pessoal ou coletivo, em linha de self ou em serviço de mesa;
- Serviço geral de copa, incluindo a preparação para pré-lavagem, a lavagem e a recolha de todos os equipamentos e utensílios sujeitos a higienização, quer seja automática ou manual;

- Limpeza de salas, cozinhas, copas e quaisquer outros espaços usados nas Unidades Alimentares dos SASUC, incluindo espaços comuns ou de uso geral;
- Limpeza de espaços comuns das Residências Universitárias (RU) dos SASUC, nomeadamente cozinhas e casas de banho;
- Troca de roupa de cama e de atalhados;
- Limpeza geral dos quartos das RU;
- Gestão diária das RU, nomeadamente identificando eventuais avarias em equipamentos, para reporte ao Núcleo de Manutenção e Conservação dos SASUC;
- Receção dos novos residentes, orientando-os quanto ao funcionamento das RU.

**Perfil 2:**

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito das atividades acometidas ao Núcleo de Manutenção e Conservação da Divisão de Compras e Logística dos SASUC, que incluem competências em serviços diversificados de manutenção, designadamente a realização de serviços de âmbito geral de limpeza, de manutenção e de conservação dos equipamentos utilizados pelos SASUC. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, nomeadamente:

- Garantir a operacionalidade dos equipamentos e instalações dos SASUC;
- Proceder à instalação de novos equipamentos e/ou acompanhar a sua instalação, designadamente instalações elétricas, canalizações e/ou execução de mobiliário simples e outros;
- Efetuar a substituição ou reparação de equipamentos e instalações;
- Inventariar e manter em bom estado os materiais, acessórios e ferramentas utilizados, efetuando a reparação ou substituição dos mesmos, quando aplicável;
- Executar outras atividades que no domínio da Manutenção e Conservação lhe sejam cometidas e se enquadrem nas funções caracterizadoras da categoria de Assistente Operacional.

5 – *Requisitos de admissão*: Os constantes do artigo 17.º da LTFP.

- a. Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b. 18 anos de idade completos;
- c. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e
- e. Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

6 - Em cumprimento do disposto no n.º 3, do art.º 30.º da LTFP, o presente procedimento concursal é aberto aos/às trabalhadores/as detentores/as vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta os princípios da eficácia, da celeridade e do aproveitamento dos atos administrativos, o procedimento concursal é igualmente aberto a trabalhadores/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, sendo, em qualquer caso, respeitadas as prioridades legais e iniciando-se o recrutamento, sempre, pelos/as



candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído.

7 – Não podem ser admitidos/as os/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, acima referido, idênticos ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea k) do n.º 4 do art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

8 – *Habilitações literárias:*

**Perfil 1:** Escolaridade obrigatória.

**Perfil 2:** Escolaridade obrigatória.

No âmbito do perfil 2, são considerados os seguintes requisitos preferenciais: conhecimentos e/ou experiência na área de eletricidade, canalização, pedreiro, pintura, serralharia e/ou carpintaria.

9 – *Formalização das candidaturas:*

9.1 - Instrução da candidatura: os/as candidatos/as deverão aceder e registar-se na plataforma eletrónica [apply.uc.pt](http://apply.uc.pt), para entrega da candidatura, selecionando o procedimento a que se pretendem candidatar. A instrução da candidatura realiza-se através do preenchimento das secções disponíveis na plataforma eletrónica Apply UC, em "A minha candidatura".

9.2 - Os documentos inseridos na candidatura são, exclusivamente, em formato digital *portable document format (pdf)*.

9.2.1 - Cada candidato/a deve anexar à sua candidatura os seguintes documentos:

Anexo 1 – Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas no ponto 8. Os/As candidatos/as ao concurso que sejam detentores/as de habilitações literárias obtidas no estrangeiro, devem, até ao termo do prazo de candidatura, comprovar o respetivo reconhecimento do grau em Portugal, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto;

Anexo 2 – *Curriculum Vitae*. Os dados pessoais, merecedores de proteção no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, devem constar em pagina autónoma da restante informação do currículo

Anexo 3 – Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do(s) posto(s) de trabalho para que se candidata, bem como certificado(s) de detenção de competências linguísticas, quando seja solicitado o conhecimento de língua(s) estrangeira(s).

9.2.2 Além dos documentos referidos no ponto 9.2.1, os/as candidatos/as titulares de um vínculo de emprego público, excetuando os/as trabalhadores/as pertencentes aos SASUC no momento da candidatura, deverão, ainda, apresentar:

Anexo 4 – Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como a menção, qualitativa e quantitativa, obtida na avaliação de desempenho relativa ao último ciclo;

Anexo 5 – Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o/ candidato/a ocupa.

9.2.3 - Os/As candidatos/as portadores/as de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal nessa qualidade devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 9.2.1. e, quando seja o caso, no ponto 9.2.2.:

Anexo 6 – Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos/as candidatos/as portadores/as de deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, conforme decorre da alínea f) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e dos artigos 23.º e 24.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

9.3 – A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 9.2, determina a exclusão do procedimento, quando se trate de documento essencial à verificação dos requisitos de admissão ou a aplicação dos métodos de seleção. A não apresentação dos documentos exigidos 9.2.2 determinará, em qualquer caso, a apreciação da candidatura como tratando-se de candidato/a sem vínculo de emprego público previamente constituído. A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 9.2.3 determinará, em qualquer caso, a apreciação da candidatura como tratando-se de candidato/a não portador/a de deficiência.

9.4 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 - *Métodos de seleção*: Nos termos previstos no art.º 36.º da LTFP, no n.º 1 do art.º 5.º e n.º 1 do art.º 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

10.1 – Para os/as candidatos/as identificados/as nos n.ºs 3 e 4, do art.º 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I – Método(s) de seleção obrigatório(s): Avaliação Curricular (**AC**);

II – Método(s) de seleção facultativo(s) ou complementar(es): Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**).

11 – A Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

12 – A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13 – Os/As candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para realização dos métodos de avaliação nos termos previstos no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

14 – A classificação final (**CF**) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%).$$

15 – Serão excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como os/as candidatos/as que não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

16 – Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, ainda que, no procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

17 – Em caso de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no art.º 66.º da LTPF.

18 – As atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, serão publicitadas na plataforma eletrónica apply.uc.pt.

19 – Além das comunicações aos/às candidatos/as, previstas na legislação em vigor, a lista dos/as candidatos/as com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as serão publicadas na plataforma eletrónica apply.uc.pt, e afixadas nas instalações dos SASUC.

20 – Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se inviável a aplicação dos métodos de seleção numa única fase à totalidade dos/as candidatos/as, pelo que, para fazer face ao carácter e natureza urgentes do recrutamento, a utilização dos métodos de seleção será efetuada, de forma faseada, em conjuntos sucessivos de 30 candidatos/as por cada perfil, nos termos do art.º 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

21 – O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 4.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível 4.º da Tabela Remuneratória Única.

22 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 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.

23 – Júri:

Presidente – Leonardo dos Santos Vicente, Diretor de Serviços de Apoio ao Estudante dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra;

Vogais efetivos – Alcino Carvalho Pastilha, Diretor de Serviços à Atividade dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, e, Márcia Jaquelina Mendes Silva, Coordenadora do Projeto Especial de Implementação da Estratégia de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra;

Vogais suplentes – Carla Isabel Amaral Marques, Chefe de Divisão de Alimentação dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra e Maria João Carvalho Rodrigues, Chefe de Divisão de Acolhimento e Integração dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

O/A Presidente do júri será substituído/a nas suas faltas ou impedimentos pelo/a vogal efetivo/a indicado/a em primeiro lugar.

06/06/2022 – O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Nuno Miguel Bernardo Alexandre Correia

