



Aviso de abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Técnico para os Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), conforme Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro

1 - Nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 13/12/2018, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de **dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico** para os Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2 - Legislação aplicável: Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual; Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril e Código de Procedimento Administrativo (CPA).

3 – Nos termos do nº 1 do artigo 9º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o presente procedimento concursal está dispensado da autorização dos membros do Governo prevista no artigo 30º da LTFP.

4 – Local de trabalho: Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, em Évora.

5 – Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum – o presente procedimento concursal é aberto nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

6 – Caracterização dos postos de trabalho – Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei nº 35/2004, de 20 de junho e, designadamente, as seguintes funções:

Posto de trabalho Refª A:

- a) Atendimento ao público;
- b) Identificação e despiste de casos e problemas associados a eventuais estudantes bolseiro com ou sem necessidades educativas especiais;
- c) Articulação e submissão de dados e elementos em plataforma de gestão documental e workflow e interligação com a área contabilística;
- d) Exportação de dados, elaboração de relatórios;
- e) Submissão e processamento de dados em diversas plataformas nomeadamente SICABE. Principais tarefas:
 - a) Apoio à análise de candidaturas ao abrigo da plataforma SICABE;
 - b) Análise de dados submetidos em SIAG;
 - c) Atendimento ao público (receção e atendimento de estudantes universitários);
 - d) Submissão e processamento de dados em diversas plataformas;
 - e) Efetuar os reportes necessários.

Posto de trabalho Refª B:

- a) Identificação das carências e das operações de manutenção e conservação de equipamentos e edifícios que se encontram afetos aos Serviços, nomeadamente residências universitárias e unidades de alimentação;
- b) Acompanhamento de trabalhos de construção e manutenção;
- c) Identificação atempada de problemas relacionados com a manutenção de imóveis e apresentação de propostas para a sua resolução;

d) Elaboração dos relatórios necessários e das propostas pertinentes ao bom funcionamento dos espaços.

Principais tarefas:

- a) Gestão e resolução atempada dos problemas que diariamente se apresentam nos diversos espaços afetos aos SASUE;
- b) Identificar, através de orçamentos necessários que carecerá de requerer, qual ou quais as melhores opções a propor, tendo em conta os custos e os benefícios;
- c) Elaboração de relatórios e croquis necessários;
- d) Inventariação e eventuais propostas de abate de equipamentos e bens;
- e) Submissão de elementos nas plataformas de gestão documental;
- f) Apresentação de propostas de melhorias e de investimentos a realizar nos diversos espaços.

6.1 – Requisitos preferenciais e competências:

Posto de trabalho Ref^a A:

- a) Experiência e conhecimento na plataforma SICABE e SIAG e em plataformas de gestão documental e workflow;
- b) Experiência em trabalho administrativo e qualificados conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente aplicações Office;
- c) Conhecimento e domínio da língua inglesa e espanhola, escrita e falada.

Competências: Capacidade de organização e de trabalho em equipa; Facilidade de relacionamento interpessoal e comunicação; capacidade para interagir com público específico, nomeadamente população universitária e com necessidades educativas especiais.

Posto de trabalho Ref^a B:

- a) Conhecimentos informáticos ao nível do utilizador, Excel, Word e Outlook;
- b) Experiência e conhecimentos técnicos em medição de obras;
- c) Conhecimento e domínio da língua inglesa e espanhola, escrita e falada;
- d) Conhecimento da plataforma de gestão documental e workflow e procedimentos administrativos, nomeadamente no que diz respeito a aquisição de bens e serviços.

Competências: Capacidade de liderança, de organização, de coordenação e trabalho em equipa e de gestão de conflito; experiência e conhecimentos técnicos em medição de obras; Formação técnica de Autocad, desenho de projetos, contabilidade e gestão; Conhecimento da legislação de suporte às aquisições públicas e gestão de bens públicos.

7 – Habilitações académicas: 12^o ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 – Posicionamento remuneratório: a remuneração a auferir é fixada nos termos do artigo 12^o da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, correspondendo à 1^a posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única no valor de 683,13€, da categoria/carreira de assistente técnico.

9 – Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

9.1. – Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, que cumpram os requisitos previstos na alínea a) ou b) do nº 1, do artigo 3^o da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e que satisfaçam necessidades permanentes; Pessoas reconhecidas como satisfazendo necessidades permanentes, sem vínculo adequado, em parecer da Comissão de Avaliação Bipartida da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

9.2 – Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17^o da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.3 – Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7. do presente aviso.

10 – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo – dez dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, <http://www.sadm.uevora.pt>.

10.2 – Forma: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento do formulário próprio, disponível na página eletrónica, podendo ser enviadas por correio eletrónico para o endereço drhsc@uevora.pt, até às 24 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Divisão de Recursos Humanos, Largo da Sra. da Natividade, 7002-554 Évora.

10.3 – Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- b) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Curriculum vitae detalhado e atualizado, datado e assinado, acompanhado de todos os documentos relevantes para apreciação do seu percurso profissional em sede de avaliação curricular, nomeadamente a experiência profissional, as avaliações de desempenho se as tiver, que se relacionem com as atividades e as competências inerentes ao posto de trabalho a que se candidata.

10.4 – Nos termos do disposto no nº 9 do artigo 28º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

11 – Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 – Métodos de seleção – Nos termos do nº 6 do artigo 10º da referida Lei nº 112/2017, de 20 de dezembro, o método de seleção obrigatório a utilizar será o da Avaliação Curricular.

12.1 – A Avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância de experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

12.2 – São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular.

12.3 - Classificação final (CF) - A Classificação Final (CF), expressa na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas correspondendo à classificação obtida no método Avaliação Curricular.

12.4 – Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados, como estatui o nº 3 do artigo 30º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos nºs 7 e 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

12.5 - A ata da reunião do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, bem com o sistema de valoração do método, será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

12.6 – A publicitação da lista de classificação final homologada, contendo os resultados obtidos na avaliação curricular, é publicada na página eletrónica em www.sadm.uevora.pt.

12.7 - O procedimento concursal tem o caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

13 – Composição do júri que será simultaneamente júri de avaliação do período experimental:

Presidente: Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno, Diretora dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

Vogais efetivos:

Maria José Grilo Rosado Graça, Chefe da Divisão de Apoios Sociais dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Rita Maria Castro Pereira Martins, Coordenadora de 3.º Grau do Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

Vogais suplentes:

Emília Maria Rocha Roque Ferreira, Técnica Superior dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora;

Sérgio Miguel d Silva Pereira, Técnico Superior dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

14 – Quotas de emprego: de acordo com o decreto-lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

15 – A autorização da abertura do presente concurso decorre do cumprimento de um dever legal, consagrado na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. Sem prejuízo, encontra-se a Universidade de Évora vinculada, igualmente, ao cumprimento da Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro - lei de valor reforçado - pelo que a conclusão do procedimento de recrutamento ficará condicionada, nos termos da alínea b) do artigo 157.º do Código de Procedimento Administrativo, ao reforço da dotação orçamental, a realizar pelo Estado Português, para suportar esta despesa adicional que é imputável à sua iniciativa legislativa e que se revela incompatível com a execução orçamental aprovada pela Universidade de Évora.

19/12/2018, Ana Cristina Centeno, Diretora de Serviços.