

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso (extrato) n.º 23560/2024/2

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (assistente operacional – Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações).

1 – Nos termos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro torna-se público que, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 02/07/2024, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade de Évora.

2 – Local de trabalho – Gabinete de Apoio à Gestão de Instalações, Serviços Técnicos, Universidade de Évora, Largo dos Colegiais 2, 7004-516 Évora.

3 – Caracterização do posto de trabalho: 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 correta utilização, procedendo, sempre quando necessário, à manutenção e ou reparação dos mesmos.

Principais Tarefas:

Limpeza e desinfeção de espaços;

Conservação e manutenção de equipamentos e mobiliários de uso comum;

Apoio logístico às atividades letivas e eventos;

Controlo de entrada e saída de pessoas e bens;

Realização de tarefas necessárias ao funcionamento do serviço que está afeto e de acordo com a carreira e categoria de Assistente Operacional, tendo em conta que alguns destes trabalhos implicam esforço físico.

4 – Nível habilitacional exigido – Para o presente procedimento é solicitado a escolaridade obrigatória (com base na data de nascimento), sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 – Requisitos preferenciais para o posto de trabalho:

Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador;

Disponibilidade para trabalhar em horário noturno, pós-laboral, fins de semana e feriados;

Capacidade para trabalhar em equipa;

Ter autonomia e dinamismo;

Capacidade de organização e ser cordial.

Competências:

Realização e orientação para os resultados;

Trabalho de equipa e cooperação;

Relacionamento interpessoal;

Iniciativa e Autonomia;

Responsabilidade e compromisso com o serviço;

Orientação para a segurança.

6 – Posicionamento remuneratório: não havendo lugar a negociação, o trabalhador recrutado terá direito à remuneração base de 821,83€ correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de assistente operacional.

7 – Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP. Podem ser opositores ao procedimento concursal os candidatos que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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 pública 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.

8 – Forma da candidatura: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento do formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 (2.ª série), de 8 de maio, disponibilizada no site eletrónico da Universidade de Évora em: [https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/428/\(basenode\)/419](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/428/(basenode)/419) podendo ser enviadas por correio eletrónico para o endereço drhsc@uevora.pt, por correio registado até ao termo do prazo, para Divisão de Recursos Humanos, Largo da Sr.ª da Natividade, 7000-810 Évora ou entregues pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada acima indicada.

9 – Cada candidato deverá anexar ao requerimento fotocópias dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae*;

b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;

c) Certificados das ações de formação frequentadas, e relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, caso existam;

d) Outros elementos facultativos, que considere pertinentes, para apreciação do mérito dos candidatos.

10 – O aviso integral do concurso será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Universidade de Évora, em www.sadm.uevora.pt (ref.ª STEC-GAGI).

10/10/2024. – A Administradora da Universidade de Évora, Ana Cristina Centeno.

318218645