



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-001/2026-DAA (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 3495-A/2025, que aprova o Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 55, de 19/03/2025, torna-se público que, por despacho de 18 de maio de 2026 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 Assistente Operacional para a área funcional de Construção Civil e afins, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

1.- CONTEÚDO FUNCIONAL

Reparação e pinturas em tetos e paredes (estanhadas, areadas e gesso cartonado);
Reparação e reposição de pavimentos em calçada e betonilha;
Reparação de paredes e pavimentos com revestimento cerâmico;
Assentamento e reparação de alvenarias;
Pequenas demolições, abertura e fecho de roços em pavimentos, tetos e paredes;
Colaborar em tarefas de pichelaria, eletricidade, carpintaria, serralharia e outras;
Elaboração de relatórios de execução em pedidos de manutenção;
Tratamento e acondicionamento de equipamentos;
Implementar o uso de equipamento de segurança e higiene;
Desenvolver as atividades respeitando o enquadramento no âmbito do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade implementado nos Serviços (ISO 9001:2015; ISO 22000:2023 e ISO 14001:2015).

2. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Escolaridade mínima obrigatória.

3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA

- Experiência profissional na função: no mínimo 1 (um) ano em funções da arte da construção civil (pinturas e reparações);

Competências pessoais e organizacionais:

- Capacidade de trabalhar em grupo e espírito de equipa;
- Capacidade para trabalhar de acordo com os requisitos da Segurança no Trabalho;
- Adaptabilidade para outras tarefas;
- Organização;
- Proatividade;

- Sentido de responsabilidade.

4. LOCAL DE TRABALHO

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães, conforme a referência, sem prejuízo do estipulado no artigo 194º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro.

5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

Os períodos normais de trabalho diário e semanal correspondem aos períodos aplicáveis aos trabalhadores em regime de 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 Assistente Operacional, na 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 (934,99 €), nos termos do preceituado no Anexo II do Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do 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:

- a) – Avaliação Curricular (AC) – 10%
- b) – Experiência Profissional (EP) – 40%
- c) – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – 50%

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

$$\text{Classificação Final} = (10\%AC) + (40\%EP) + (50\%EPS)$$

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 experiência Profissional, 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 do júri do processo de seleção, disponível no endereço: 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 da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço: 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 dez 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, remetidos para o endereço de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no assunto a «CIT-001/2026-DAA».

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.

11.3 – Os Serviços de Acção Social reservam-se ao direito de propor a não contratação devidamente fundamentado pela ausência de candidato(s) com o perfil adequado.

12. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Presidente – Heliana Maria Pereira da Silva, Diretora do Departamento de Apoio ao Administrador dos SASUM

1º Vogal efetivo – Pedro Gaspar Sampaio Fernandes da Silva Costa, Técnico Superior da Divisão de Manutenção, Fiscalização e Segurança dos SASUM

2º Vogal efetivo – Patrícia Agostinho Pinto, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos dos SASUM

1º Vogal suplente – Carlos Manuel Pereira Vieira, Técnico Superior dos SASUM

2º Vogal suplente – Lúcia Paula Pereira Pinto, Assistente Técnica da Divisão de Manutenção, Fiscalização e Segurança 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, 10 de agosto de 2026

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.^a se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a área funcional de Construção Civil e afins, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, com a Referência «CIT-001/2026-DAA».

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;

Certificados da formação profissional;

Outros documentos.