

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal não docente da Universidade do Algarve, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 21 de maio de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e Código do Procedimento Administrativo.

3. Local de Trabalho: Universidade do Algarve, Faro.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal não docente da Universidade do Algarve, para 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

6. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho: Desempenho de funções de grau de complexidade funcional 3, inerentes à carreira e categoria de técnico superior, de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente:

Ref.ª A - Um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior para o exercício de funções na área de Gestão de Ciência e Tecnologia e Apoio à Investigação, nomeadamente, planificação e implementação de atividades de comunicação de Ciência; organização, gestão e apoio a eventos científicos e divulgação de atividades realizadas no âmbito de projetos coordenados por investigadores; gestão de plataformas online relacionadas com a transferência do conhecimento; criação e gestão de conteúdos em plataformas Web (portal e redes sociais); gestão do Programa de Estágios de Integração na Investigação no âmbito dos centros de investigação, para estudantes de licenciatura e mestrado da UAlg; apoio na produção de materiais promocionais e de divulgação; monitorização, análise e divulgação da produção científica dos investigadores; apoio no processo de candidaturas a bolsas de doutoramento;

apoio na preparação de relatórios científicos; identificação e divulgação de programas de financiamento, nacionais e internacionais, que possam beneficiar os investigadores no desenvolvimento da sua atividade científica; e apoio na gestão administrativa de processos relacionados com a execução financeira.

Ref.^a B - Um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior para o exercício de funções nas áreas de apoio técnico ao funcionamento dos cursos e de apoio aos candidatos e estudantes nacionais e internacionais, nomeadamente, promoção e divulgação dos cursos e de outros programas, incluindo contacto com potenciais candidatos a nível nacional e internacional; gestão e operacionalização dos processos de candidatura, admissão e matrículas dos candidatos; elaboração e implementação de materiais de divulgação dos programas – online e offline; operacionalização da comunicação interna e externa incluindo suportes online e offline; divulgação das diversas oportunidades de financiamento (candidaturas a projetos e bolsas), de formação (summer schools, seminários, workshops, conferências); gestão documental e arquivo; apoio no processo de integração dos estudantes internacionais; apoio às aulas, nomeadamente, preparação das salas, divulgação dos horários, materiais de apoio às aulas, pautas, e outras informações relevantes.

Ref.^a C - Um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior para o exercício de funções na área Administrativa e de Apoio à Investigação, nomeadamente, apoio aos investigadores no preenchimento de formulários online de candidaturas a projetos de I&D para a FCT (Fundação para a Ciência e a Tecnologia); gestão e entrega de documentos referentes a execução financeira; monitorização das atividades de investigação; apoio aos investigadores e gestão do processo de atualização de equipas anual da FCT, bem como o inquérito anual do IPCTN do Ministério da Educação; apoio aos estudantes de doutoramento; apoio aos estudantes ERASMUS no âmbito dos projetos de investigação; apoio na organização de conferências, seminários e workshops internacionais; criação, edição e paginação de publicações de Book of Abstracts e também Book of Proceedings e publicação online destas edições; criação de website, edição e atualização dos respetivos conteúdos na plataforma WIX; organização de seminários e ações de formação nacionais; criação, edição e atualização de conteúdos de cartazes, flyers e brochuras para eventos e respetiva divulgação; atualização dos conteúdos de website; paginação e publicação online da revista Journal of Spatial and Organizational Dynamics; Submissão das edições trimestrais da revista nas Bases de Dados onde está indexada; redação de diversos documentos no âmbito das atividades de investigação; preparação e marcação de reuniões incluindo a elaboração das respetivas atas; gestão logística dos espaços de trabalho afetos aos estudantes de doutoramentos, estudantes ERASMUS, pós-doutorados e investigadores juniores.

Ref.^a D - Um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior para o exercício de funções nas áreas de apoio ao secretariado e de Recursos Humanos, nomeadamente, apoio administrativo e técnico ao pessoal docente e não docente; instrução e gestão de processos de contratação; gestão dos processos individuais do pessoal docente e não docente; gestão das inscrições e desistências na ADSE e respetivo registo de documentos de despesa de saúde; gestão e registo da assiduidade do pessoal docente e não docente; apoio técnico/administrativo

na avaliação de desempenho do pessoal não docente; gestão e atualização do arquivo e divulgação de informação respeitante a Recursos Humanos; organização e implementação de procedimentos administrativos; preenchimento de inquéritos de reporte institucional; coordenação do pessoal não docente afeto ao Secretariado de apoio aos estudantes e docentes; gestão de stock e aquisição de material de escritório; gestão do arquivo do Secretariado; apoio na organização da Sessão de Boas vindas aos novos estudantes do 1º ano e nas matrículas.

7. Habilitações literárias exigidas:

Ref.ª A - Licenciatura em Ciências da Comunicação.

Ref.ª B - Licenciatura em Sociologia.

Ref.ª C - Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas.

Ref.ª D - Licenciatura em Assessoria de Administração.

8. Posição remuneratória: 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior nos termos da alínea b) do art.º 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, a que corresponde o 15.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única e a remuneração mensal ilíquida de 1.205,08 €.

9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

9.1. Exerça ou tenha exercido na Universidade do Algarve funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira e categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

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

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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

9.4. No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Universidade do Algarve em <https://www.ualg.pt/pt/srh/concursos-pressoal-nao-docente>.

10.2. Forma: As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet da Universidade do Algarve em <https://www.ualg.pt/pt/srh/concursos-pressoal-nao-docente>, podendo ser entregues:

- a) Pessoalmente no Expediente Geral da Universidade do Algarve, no piso 0 do edifício da Administração, no *Campus da Penha*, em Faro, entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30;
- b) Através de correio registado com aviso de receção, para Reitor da Universidade do Algarve, *Campus da Penha*, 8005-139 Faro, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto anterior.

10.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura (ex: OE0000); identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

10.4. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;

10.5. Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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: O método de seleção a utilizar será a 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. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. 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 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, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;

b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular.

12.3. Classificação final (CF): A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, correspondendo à classificação obtida no método de seleção 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 por uma das formas previstas no art.º 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, preferencialmente, por correio eletrónico, em conformidade com os n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

12.5. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

12.6. A lista de classificação final, após homologação, é afixada em local público e visível nas instalações dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve, e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

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

13. Composição e identificação do júri:

Presidente: Doutor Jorge Miguel Lopo Andraz, Subdiretor da Faculdade de Economia.

Vogais Efetivos:

Dra. Maria Carlos da Assunção Alho Ferreira, Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Dra. Dora de Jesus Guerreiro Figueira, Chefe de Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento dos Serviços de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

Dra. Maria da Conceição Rodrigues de Oliveira, Técnica Superior dos Serviços de Recursos Humanos;

Dra. Elsa Paula Estrela Gago, Técnica Superior dos Serviços de Recursos Humanos.

14. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Universidade do Algarve.

31-07-2020 - O Reitor, Paulo Águas

Em substituição do Reitor