

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR PARA O NÚCLEO EDITORA DA UNIDADE DE CULTURA DA  
UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO  
A TERMO INCERTO (PR. 180)**

Nos termos previstos no artigo 140.º do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de um Técnico Superior, em regime de contrato individual de trabalho a termo incerto, para o Núcleo Editora da Unidade de Cultura da Universidade do Porto.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Técnicos Superiores e constantes da Tabela Remuneratória anexa ao Regulamento de celebração de contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto, despacho (extrato) n.º 3437/2013, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 44, de 4 de março, acrescida do subsídio de refeição.

1. Poderão candidatar-se os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos mínimos, comprovados documentalmente:
  - a) Licenciatura na área da História da Arte ou afins;
  - b) Experiência comprovada de trabalho na área editorial;
  - c) Disponibilidade imediata.

*Caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, terá de ser reconhecido por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data limite de candidatura.*

2. Condições preferenciais:
  - a) Mestrado em História da Arte;
  - b) Experiência em organização de eventos de promoção e venda de livros;
  - c) Experiência em coordenação e realização das vendas e correspondente monitorização de resultados;
  - d) Experiência de edição e produção de conteúdos digitais;
  - e) Experiência de transcrição, adaptação e revisão de documentos;

- f) Experiência em produção de estudos e documentos de apoio às atividades da editora;
- g) Experiência na elaboração de contratos e direitos de autor;
- h) Desempenho de funções em instituições públicas de ensino superior;
- i) Domínio, na ótica do utilizador, do programa de faturação MSS.

### 3. Funções a desempenhar:

- a) Organização de eventos de promoção e venda de livros, tais como apresentações locais ou nacionais, feiras do livro do Porto e Lisboa e outros certames, incluindo seleção e marcação das publicações, montagem e desmontagem do stand da U.Porto Press; verificação de stocks;
- b) Monitorização das vendas e preparação de mapas comparativos de apoio à direção;
- c) Elaboração de mailings especializados e outros documentos de apoio às atividades da editora, como por exemplo, recolhas de informação e análise comparativa de produtos e processos;
- d) Preparação, paginação e produção de relatórios trimestrais;
- e) Elaboração de contratos de edição em articulação com os Serviços Jurídicos e com os autores e monitorização da retribuição dos direitos de autor;
- f) Atualização do site e redes sociais;
- g) Transcrição, adaptação e revisão de documentos;
- h) Apoio à produção de livros de Arte.

4. As candidaturas deverão ser formalizadas no sistema de submissão de candidaturas on-line disponível na página web da Reitoria da Universidade do Porto (<http://www.reit.up.pt/concursos>), até ao dia **26 de dezembro de 2019**, onde poderão ser encontrados os métodos e critérios de seleção a utilizar, acompanhadas da seguinte documentação de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae em língua portuguesa, com indicação do nome e morada completos e endereço de correio eletrónico;
- b) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- c) Carta de apresentação devendo constar a motivação para a função em apreço, bem como referência à disponibilidade de início de funções;
- d) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);
- e) Quaisquer documentos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

## **U.**PORTO

*De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (.pdf).*

5. A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

6. A seleção será feita por avaliação curricular e eventualmente complementada por entrevista profissional aos cinco candidatos mais bem classificados.

7. Comissão de seleção:

Presidente – Professora Doutora Fátima Vieira

1.º Vogal efetivo – Doutora Isabel Pacheco

2.º Vogal efetivo – Dra. Catarina Lopes Botelho Antunes

1º Vogal suplente – Dr. Hugo Pinto de Abreu

2º Vogal suplente – Dra. Paula Carvalho

8. Os candidatos serão notificados dos resultados através do e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado.

9. O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

Porto, 17 de dezembro de 2019

O Reitor da Universidade do Porto

Prof. Doutor António de Sousa Pereira