

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO PARA O MUSEU DA HISTÓRIA NATURAL E DA CIÊNCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO (PR. 174)

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 Assistente Técnico, em regime de contrato individual de trabalho a termo certo, para o desempenho de funções de receção e gestão de bilheteira no Museu da História Natural e da Ciência da Universidade do Porto (MHNC-UP).

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, de terça-feira a domingo, podendo estender-se, em caso de necessidade, até segunda-feira. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Assistentes Técnicos 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, 2.ª série n.º 44, de 4 de março, acrescida do subsídio de refeição e de abono para falhas.

1. Poderão candidatar-se os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos mínimos, comprovados documentalmente:
 - a) Habilitações literárias — 12.º ano de escolaridade;
 - b) Experiência profissional comprovada, mínima de 2 anos, em funções de receção/atendimento ao público e gestão de visitas guiadas em espaços culturais;
 - c) Experiência em gestão e assistência a eventos, venda de artigos em espaços culturais e apoio administrativo;
 - d) Fluência na língua inglesa;
 - e) Conhecimentos da língua francesa e castelhana;
 - f) Disponibilidade imediata.

No caso do/a candidato/a possuir uma habilitação conferida por instituição de ensino estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 227/2005, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 248, de 28 de dezembro, na redação atualmente em vigor, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.

2. Condições preferenciais:
 - a) Experiência profissional comprovada em museus de arte e história natural, espaços culturais ou lojas com forte vertente cultural;
 - b) Experiência profissional comprovada em venda de bilhetes;
 - c) Experiência profissional comprovada na gestão/vendas de produtos em loja;
 - d) Experiência profissional comprovada em instituições de ensino superior;
 - e) Formação profissional relevante para as funções a desempenhar;
 - f) Formação complementar em áreas relacionadas com o património histórico-cultural;
 - g) Domínio das ferramentas do Office (Word e Excel) e de aplicações colaborativas online.

3. Funções a desempenhar:

- a) Garantir o funcionamento da receção/bilheteira/loja da Galeria de Biodiversidade/Jardim Botânico do Porto, no decorrer de exposições temporárias a realizar em 2020;
- b) Assegurar, neste mesmo espaço, o atendimento dos visitantes e a venda de bilhetes de acesso às exposições, visitas guiadas e atividades conexas;
- c) Assegurar o atendimento de telefones e a prestação de informações;
- d) Executar tarefas administrativas diversas de suporte às tarefas indicadas nas alíneas anteriores, de entre as quais se destacam:
 - Agendamento de visitas guiadas.
 - Venda de produtos disponíveis no espaço da receção/bilheteira/loja e controlo dos seus stocks;
 - Elaboração diária de mapas de faturação e do número de visitantes, por categorias, assim como de outros documento de verificação da receita, a partir da plataforma de faturação.
 - Execução de outras tarefas pontuais, devida e legalmente enquadradas nas funções descritas.

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 **11 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.

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 – Doutora Maria João Fonseca, Dirigente Intermédia de 2.º Grau do MHNC-UP

1.º Vogal efetivo – Dr. Paulo Gusmão, Técnico Superior do MHNC-UP

2.º Vogal efetivo – Dra. Fátima Martins, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos

1º Vogal suplente – Dr. Hugo Pinto de Abreu, Técnico Superior do Apoio aos Órgãos do Governo

2º Vogal suplente – Arq.^a Joana Tinoco, Técnica Superior do MHNC-UP

8. Os candidatos serão notificados dos resultados via correspondência registada, para a morada indicada no seu Curriculum Vitae. Quando o número de candidaturas for superior a 50, os candidatos serão notificados via 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, 05 de dezembro de 2019

O Reitor da Universidade do Porto

Prof. Doutor António de Sousa Pereira