

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DOIS ASSISTENTES OPERACIONAIS  
PARA O CÍRCULO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE  
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (PR. 256)**

Nos termos previstos no artigo 147.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 2 (dois) Assistentes Operacionais, em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, para o Círculo Universitário da Universidade do Porto.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Assistentes Operacionais 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 nº 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) Habilitações literárias - 11.º ano de escolaridade ou competências profissionais equivalentes;
- b) Experiência profissional comprovada como empregado de mesa, no mínimo de 5 anos.

*No caso do candidato 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, devidamente comprovadas:

- a) Experiência no atendimento ao público;
- b) Experiência em serviço de balcão/bar;
- c) Experiência em serviço de catering;
- d) Experiência na organização de armazém e inventário;
- e) Experiência em ambiente universitário;
- f) Conhecimentos de fechos de caixa/financeiros;
- g) Conhecimentos de língua inglesa (falada), francesa (falada) ou espanhola (falada);
- h) Formação relevante para a função com atualizações nos últimos 5 anos (especialmente na prevenção COVID);
- i) Disponibilidade imediata (prevista para novembro de 2021), a referir na carta de candidatura.

**3.** Funções a desempenhar:

- a) Preparação, montagem e desmontagem de mobiliário de apoio ao restaurante e à organização de eventos (mesas, cadeiras, atalhados, decoração, etc.);

- b) Gestão da agenda de eventos do Círculo Universitário;
- c) Gestão da agenda de reservas do restaurante do Círculo Universitário;
- d) Preparação das salas para a realização de eventos;
- e) Apoio à preparação de refeições e de coffee breaks organizados no Círculo Universitário;
- f) Serviço de restaurante, desde a preparação dos espaços ao serviço à mesa e ao recebimento e faturação;
- g) Contacto com fornecedores e realização de encomendas;
- h) Gestão de stocks;
- i) Apoio à receção de convidados e participantes de eventos organizados no Círculo, nomeadamente internacionais;
- j) Limpeza dos espaços do Círculo Universitário, nomeadamente das instalações adstritas ao restaurante (cozinhas, copa), espaços adstritos à realização de eventos, casas de banho, jardins, pavilhões, etc.

**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 **01 de outubro de 2021**, 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 e do reconhecimento de grau caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira;
- c) Carta de candidatura 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 da fluência em inglês (falado e escrito);
- e) Comprovativo(s) da formação relevante para a função, nos últimos 5 anos;
- f) 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.** A falta de comparência dos candidatos à eventual fase de entrevista do processo de seleção, equivale à desistência do concurso, sendo excluídos do procedimento.

**8.** Comissão de seleção:

Presidente – Bárbara dos Santos Pereira Costa, Dirigente Intermédia de 1.º Grau do Círculo Universitário da Universidade do Porto;

1.º Vogal efetivo – Hugo Miguel de Oliveira Cruz Pinto de Abreu, Dirigente Intermédio de 2.º Grau no Serviço de Apoio aos Órgãos de Governo;

2.º Vogal efetivo – Maria de Fátima Jesus Rodrigues Martins, Técnica Superior na Unidade de Contratação e Desenvolvimento, do Serviço de Recursos Humanos;

1º Vogal suplente – Henrique José Coelho de Lacerda, Técnico Superior no Serviço de Apoio aos Órgãos de Governo;

2º Vogal suplente – Ana Maria Salomé Miguel, Dirigente Intermédia de 3.º Grau do Serviço de Apoio aos Órgãos de Governo.

**9.** 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.

**10.** 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.

**11.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

Porto, **24** de setembro de 2021

O Reitor da Universidade do Porto

Prof. Doutor António de Sousa Pereira