

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR PARA O MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E DA CIÊNCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO, A TERMO CERTO (2024/10 – Pr. 370)

Nos termos previstos do artigo 140.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto, **pelo prazo de quinze dias úteis**, um processo de recrutamento e seleção, com vista ao preenchimento de um lugar de Técnico Superior em regime de contrato de trabalho de direito privado, a termo certo, para o Museu de História Natural e da Ciência da Universidade do Porto (MHNC-UP).

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração equivalerá à da 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16-A (**1.583,99€**), da categoria e carreira de Técnico Superior, constante da Tabela Remuneratória Única dos Anexos II e III do Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, aprovado pelo Despacho n.º 5030-A/2023, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 82, de 27 de abril, com as subseqüentes atualizações, acrescida do subsídio de refeição.

1. Requisitos mínimos de admissão:

Poderão candidatar-se pessoas maiores, que detenham os seguintes requisitos mínimos, comprovados documentalmente:

- a) Habilitações académicas ^{1*} ^{2*} – Licenciatura na área de Museologia ou de Ciência da Informação;
- b) Experiência profissional comprovada no tratamento de dados e gestão de bases de dados museológicas de acordo com normas e diretrizes internacionais.

2. Condições de preferência, comprovadas documentalmente:

- a) Pós-graduação, Mestrado ou Doutoramento na área da Museologia ou da Ciência da Informação;
- b) Experiência profissional comprovada em:
 - i) Coordenação de processos de migração de bases de dados museológicas;

^{1*}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 apresentação de candidaturas.

^{2*}Mesmo que a pessoa candidata detenha mais do que o grau de licenciatura, deverá juntar obrigatoriamente o certificado de licenciatura, sob pena de ser excluída do procedimento. Sem prejuízo, a pessoa candidata, para além do certificado de licenciatura, deverá juntar também outros certificados de habilitações, se os tiver.

- ii) Coordenação de processos de normalização e tratamento de dados relativos a coleções museológicas;
 - iii) Integração em redes nacionais e internacionais de documentação e gestão de informação museológica;
 - iv) Utilização de software de gestão de coleções museológicas;
 - v) Gestão de informação relacionada com coleções de história natural, antropologia, arqueologia e ciência;
 - vi) Utilização de vocabulário controlado e/ou da norma SPECTRUM - Collections Trust.
- c) Formação profissional relevante comprovada para as funções a desempenhar, nomeadamente em normalização de dados, terminologia controlada, revisão de conteúdos normativos no âmbito museológico;
 - d) Conhecimentos (mínimo nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas) de língua inglesa, comprovados documentalmente;
 - e) Disponibilidade imediata, a referir na carta de candidatura;
 - f) Cartas de recomendação, a apensar à carta de candidatura.

3. Funções a desempenhar:

3.1. As funções a desempenhar são as de Técnico(a) Superior, enquadradas no âmbito das competências do Museu de História Natural e da Ciência da Universidade do Porto, consubstanciando designadamente:

- a) Tratamento e normalização de dados de gestão de coleções;
- b) Gestão de informação relativa às coleções do MHNC-UP;
- c) Acompanhamento de processos de construção e manutenção de base de dados de gestão de coleções do MHNC-UP, incluindo da interface de acesso público;
- d) Acompanhamento de processos de delineação e atualização de manuais de normas e procedimentos de gestão de informação de coleções;
- e) Acompanhamento de processos de mobilização de dados relativos às coleções do MHNC-UP;
- f) Execução de outras tarefas pontuais, devida e legalmente enquadradas nas funções descritas.

3.2. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

4. Local de prestação de trabalho:

As funções a desempenhar serão prestadas no Polo Central do Museu da História Natural e da Ciência, sito no Edifício Histórico da Reitoria da Universidade do Porto, na Praça Gomes Teixeira, 4099-002 Porto, mas também, sempre que possível ou necessário, remotamente.

5. Composição da Comissão de Seleção:

Membros efetivos:

Presidente – Doutora Maria João Fonseca, Assessora do Museu de História Natural e da Ciência da Universidade do Porto – MHNC-UP;

1.º vogal efetivo – Eng. Augusto Ernesto Carvalho Ribeiro, Especialista de Informática da Universidade do Porto – UPDigital;

2.ª vogal efetiva – Dra. Rita Isabel Antunes Santos Neves Gaspar, Técnica Superior do Museu de História Natural e da Ciência da Universidade do Porto – MHNC-UP;

Membros suplentes:

1.ª vogal suplente – Dr. Diogo Costa Pinto, Técnico Superior, Serviço de Apoio aos Órgãos do Governo da U.Porto;

2.ª vogal suplente – Doutora Maria Helena Aguiar Gonçalves, Investigadora do Museu de História Natural e da Ciência da Universidade do Porto – MHNC-UP.

6. Métodos de seleção e critérios de avaliação:

6.1. A seleção será feita por Avaliação Curricular (AC), Exercício Prático (ExP) e Entrevista Profissional (EP) aplicados sequencialmente.

6.2. Cada um dos referidos métodos de seleção tem caráter eliminatório, obrigando à obtenção de uma nota mínima de 10 pontos.

6.3. Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular (AC), do Exercício Prático (ExP) e da Entrevista Profissional (EP), incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de Ata de critérios resultante da reunião da Comissão de Seleção.

6.4. A falta de comparência das pessoas candidatas às fases do Exercício Prático e da Entrevista Profissional do processo de seleção, equivale à desistência do concurso, sendo excluídas do procedimento concursal.

Métodos de seleção

6.1. A seleção será feita por Avaliação Curricular (AC), incluindo uma componente de avaliação da Carta de Candidatura (CC) e por Entrevista Profissional (EP) até **seis pessoas candidatas melhor classificadas**.

6.2. A Avaliação Curricular (AC) incidirá sobre os requisitos e as condições de preferência. A Carta de Candidatura (CC) versará sobre a motivação e disponibilidade para a função, valorizando-se a apresentação de cartas de recomendação. A Entrevista Profissional (EP) apreciará o grau de motivação do candidato e as suas capacidades de expressão oral e de relacionamento interpessoal.

6.3. Cada um dos referidos métodos de seleção tem caráter eliminatório, obrigando à obtenção de uma nota mínima de 10 pontos.

6.4. Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular (AC), da Carta de Candidatura (CC) e da Entrevista Profissional (EP), incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de Ata de reunião da Comissão de Seleção.

6.5. A falta de comparência das pessoas candidatas à eventual fase de entrevista do processo de seleção, equivale à desistência do concurso, sendo excluídos do procedimento concursal.

7. Forma de apresentação da candidatura:

7.1. As candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente, no sistema de submissão de candidaturas *on-line* disponível na página *web* da Reitoria da Universidade do Porto ([REIT - Processos de Recrutamento \(up.pt\)](#)) com a referência: **2024/10 – Pr. 370**, onde poderão ser encontrados os métodos e critérios de seleção a utilizar.

7.2. As candidaturas estarão **abertas até ao dia 3 de maio de 2024** e deverão ser acompanhadas da seguinte documentação de apresentação obrigatória:

- a) *Curriculum Vitae* em língua portuguesa com indicação do nome completo e endereço de correio eletrónico - para o qual, por essa indicação, aceita ser notificado para todos os efeitos no âmbito deste procedimento concursal e experiência profissional;
- b) Carta de candidatura, devendo constar a motivação para a função, bem como a disponibilidade para início de funções;
- c) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas e do respetivo reconhecimento por instituição de ensino superior portuguesa, caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, para comprovar a observância do requisito de admissão da alínea a) do ponto 1 do presente Aviso;
- d) Cópia de documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidade patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.), que permita(m) atestar a observância do requisito de admissão da alínea b) do ponto 1 do presente Aviso;

7.3. Para além dos documentos indicados no ponto antecedente, os candidatos podem ainda juntar quaisquer documentos que entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito e os tendentes a comprovar as condições de preferência constantes do ponto 2 do presente aviso, nomeadamente:

- a) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas e do respetivo reconhecimento por instituição de ensino superior portuguesa, caso o grau tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, para comprovar a observância do requisito de preferência da alínea a) do ponto 2 do presente Aviso;
- b) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.), para comprovar a observância dos requisitos de preferência das alíneas a), b) e d) do ponto 2 do presente Aviso;
- c) Comprobativos de realização de ações de formação profissional, relevantes para a função, para comprovar a observância dos requisitos de preferência das alíneas c) e d) do ponto 2 do presente Aviso;
- d) Certificado comprovativo do nível de domínio de línguas estrangeiras, para comprovar a observância do requisito das alíneas d) do ponto 2 do presente Aviso;
- e) Carta de candidatura que deverá conter:
 - i. Descrição da motivação para a função a que concorre;
 - ii. Referência à disponibilidade imediata para o início de funções;
 - iii. Cartas de recomendação em apenso.

7.4. Os candidatos podem também juntar quaisquer outros documentos que 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).

8. Cominação pela falta de apresentação de documentos:

8.1. A não apresentação, dentro do prazo de candidatura, do Curriculum Vitae e do(s) certificado(s) de habilitações académicas (e do respetivo reconhecimento de grau por instituição de ensino portuguesa, caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino estrangeira), mencionados no ponto 7.2 do presente Aviso, comprovativos dos requisitos mínimos de admissão, implica a exclusão do processo de seleção.

8.2. A não apresentação, dentro do prazo de candidatura, dos documentos comprovativos das condições de preferência elencadas ponto 2 do presente aviso (curriculum vitae) implica uma pontuação de 0 (zero) no respetivo critério de avaliação.

9. Forma de notificação das pessoas candidatas e de divulgação dos resultados:

9.1. As pessoas candidatas serão notificadas dos resultados via e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário da candidatura online (o mesmo do curriculum vitae).

9.2. As pessoas candidatas têm um prazo de 10 dias úteis para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, ao abrigo do disposto nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

9.3. Sendo as notificações efetuadas via email, o prazo referido no ponto anterior conta-se a partir do quinto dia útil posterior ao envio da notificação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 113.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

9.4. 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 às pessoas candidatas, no âmbito da audiência dos interessados.

10. Lista de reserva

Será constituída uma lista de reserva quando, em resultado da conclusão do presente procedimento, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de pessoas candidatas aprovadas superior ao número de vagas, sendo utilizadas no prazo máximo de 6 meses, contados da homologação da lista de ordenação final, para situações de não aceitação ou denúncia.

11. Informações adicionais

Caso a pessoa candidata pretenda saber informações acerca do estado do processo, deverá enviar um email para recrutamentorh@sp.up.pt, identificando a referência e/ou o n.º do processo, a categoria profissional e o local do posto de trabalho a que concorre.

12. Outras disposições aplicáveis

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.

Porto, 8 de abril de 2024

O Reitor da Universidade do Porto
Professor Doutor António de Sousa Pereira