



Campus de Gualtar
4710-057 Braga – P

Universidade do Minho
Serviços de Acção Social
Gabinete do Administrador
Setor de Recursos Humanos

Anúncio

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Referência: CIT-02/2018-DA (7)

(Código do Trabalho)

(M/F)

Nos termos do artigo 147º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, e do despacho nº 4095/2017, que aprova e republica o Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 92, de 12/05/2017, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de **sete (7) trabalhadores** para a carreira/categoria de **Assistente Operacional**, e função de empregado de bar/snack (*Referência A*) e auxiliar de alimentação (*Referência B*), em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

Refª CIT-02/2018-DA (7) - Funções de empregado de bar/snack (*Referência A*) e auxiliar de alimentação (*Referência B*) correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional – 7 postos de trabalho.

- **Referência A** – 5 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (f/m) na área funcional de empregado de bar/snack.
- **Referência B** – 2 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (f/m) na área funcional de auxiliar de alimentação.

1. CONTEÚDO FUNCIONAL:

Referência A) – EMPREGADO DE BAR SNACK

- Realizar as tarefas relativas ao serviço de bar, nomeadamente na preparação de alimentos, serviço de copa;
- Efetuar atendimento ao público;
- Colaborar na realização de serviços extra;
- Recolher amostras testemunha;
- Colaborar no controlo na receção;
- Elaborar *kits* talheres;



Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2008) implementado na prestação de serviços e apoios na atribuição de bolsas de estudo, alimentação em cantinas e bares, alojamento, serviços de saúde e actividades desportivas e culturais e o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (ISO 22000:2005) implementado na prestação de serviços alimentação em todas cantinas e em todos bares dos SASUM.

- Realizar as operações de limpeza da unidade;
- Controlo, verificação e depósito de valores monetários;
- Realizar todas as atividades associadas ao sistema de segurança alimentar;
- Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com a segurança alimentar;
- Informar sobre avarias nos equipamentos/edifícios;
- Acondicionar e transportar os resíduos da unidade;
- Zelar pela correta gestão dos recursos manipulados;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da unidade.

Referência B) – AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO

- Realizar as tarefas relativas à preparação de alimentos;
- Colaborar no processo de elaboração de refeições;
- Colaborar na realização de serviços extra;
- Efetuar atendimento ao público nomeadamente no serviço de rampa (*self-service*);
- Recolher amostras testemunha;
- Elaborar *kits* talheres;
- Realizar o serviço de copa;
- Realizar as operações de limpeza da unidade;
- Realizar todas as atividades associadas ao sistema de segurança alimentar
- Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com a segurança alimentar;
- Informar sobre avarias nos equipamentos/edifícios;
- Acondicionar e transportar os resíduos da unidade;
- Zelar pela correta gestão dos recursos manipulados;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da unidade.

2. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

Escolaridade obrigatória assim determinada: 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966; 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981.

3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA:

- a) Experiência profissional:
 - a1) Experiência profissional comprovada em funções relacionadas com o pretendido;
 - a2) Mínimo 1 ano.
- b) Competências pessoais e organizacionais:
 - Conhecimentos no setor alimentar, preparação de géneros alimentares;
 - Sensibilidade para atendimento ao público;
 - Capacidade de trabalhar em grupo e espírito de equipa

- Motivação para o exercício da função;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e autonomia;
- Planeamento e organização.

4. LOCAL DE TRABALHO:

O local de trabalho situa-se nos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães.

5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO:

O período normal de trabalho de acordo com limites máximos dos períodos normais de trabalho diário e semanal aplicável aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos nos termos do Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável e no Código do Trabalho.

6. RETRIBUIÇÃO:

Correspondente à da carreira de assistente operacional, na 1ª (580,00€) posição remuneratória, nos termos do preceituado no artigo 37.º, nº 5, e no Anexo II do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

7. MÉTODO DE SELEÇÃO:

- Avaliação Curricular (AC) – 20%
- Experiência profissional (EP) – 30%
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – 50%

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = (20\%AC) + (30\%EP) + (50\%EPS)$$

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

8. CONSULTA DO PROCESSO

As atas das reuniões da comissão de seleção nas quais forem definidas a ponderação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS:

Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados através de correio eletrónico indicado na candidatura, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

10. FORMA DE PUBLICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os resultados finais da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço:

<http://www.sas.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=466&lang=pt-PT> , sendo os candidatos notificados através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

11. PRAZO DE CANDIDATURA

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de **dez dias seguidos (22 de março de 2018 a 31 de março de 2018)**.

12. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

A apresentação das candidaturas deve ser, **obrigatoriamente**, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, certificado de habilitações e outros documentos comprovativos considerados relevantes, **remetido para o endereço** de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no **assunto** a «**Refª CIT-02/2018-DA (7)**».

12.1 - A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

12.2 - A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de curriculum vitae, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

13. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

Presidente

Carla da Conceição Martins de Lemos da Cunha Faria, Diretora de Serviços dos SASUM

Vogais efetivos

Amélia Sofia Gomes da Costa, Técnica Superior

José Fernandes Pereira, Assistente Operacional dos SASUM

Vogais suplentes

Maria de Lurdes da Cruz Rodrigues, Técnica Superior

Manuel Joaquim Sousa e Sá, Assistente Operacional dos SASUM

Em caso de ausência, falta ou impedimento do Presidente da Comissão, este será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

14. 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.

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, de 21 de março de 2018

Amélia Sofia Costa

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos dos SASUM

ANEXO
Requerimento

Exmo. Senhor
Reitor da Universidade do Minho

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão n.º (...) ou do bilhete de identificação n.º (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel n.º (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Ex.^a se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria (...), na área (...), em regime de contrato de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, com a **REF.^a** (...).

Mais declara que concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento e seleção.

(Local e data)

(Assinatura)

Anexos:

Curriculum vitae detalhado;

Fotocópia Certificado de habilitações;

Comprovativos de formação;

Comprovativos da experiência profissional;

Outros documentos.