



**Universidade do Minho**

Serviços de Acção Social

Departamento de Apoio ao Administrador

Campus de Gualtar  
4710-057 Braga – P

## CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)

### ANÚNCIO

Anúncio

Referência:

CIT-001/2024-DA (5)

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 8353/2023, 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 159, de 17/08/2023, torna-se público que, por despacho de 5 de junho do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de cinco trabalhadores (as) para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a função de auxiliar de alimentação / empregado bar-snack, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

CIT-001/2024-DA refª A (3) – Assistente Operacional - Unidades Alimentares nas instalações dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho sitas em Braga

CIT-001/2024-DA refª B (2) – Assistente Operacional - Unidades Alimentares nas instalações dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho sitas em Guimarães.

Caso o candidato não mencione a referência A ou B, a candidatura será considerada para as 2 referências.

### 1.- CONTEÚDO FUNCIONAL

- Executar processo de elaboração de refeições/ preparação de alimentos;
- Realizar as operações de limpeza da unidade/ serviço de copa;
- Realizar todas as atividades associadas ao sistema de segurança alimentar, qualidade e ambiente;
- Zelar pela correta gestão dos recursos manipulados e disponíveis;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da unidade;
- Transporte e acondicionamento de bens e resíduos da unidade;
- Informar sobre avarias nos equipamentos/edifícios;
- Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com a segurança alimentar, qualidade e ambiente;
- Efetuar atendimento ao público.

### 2. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Escolaridade mínima obrigatória.

### 3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA

- Experiência profissional na função;
- Formação nas práticas de higiene e fabrico e/ou HACCP e ambiental.

Competências pessoais e organizacionais:

- Sensibilidade organizacional;
- Conhecimentos no sector alimentar / preparação de alimentos;
- Sensibilidade para atendimento ao público, espírito de equipa;
- Capacidade de trabalhar em grupo, espírito de equipa.

#### **4. LOCAL DE TRABALHO**

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães, conforme a referência, sem prejuízo do estipulado no artigo 194º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro.

#### **5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO**

Os períodos normais de trabalho diário e semanal correspondem aos períodos aplicáveis aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, de acordo com o Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável.

#### **6. RETRIBUIÇÃO**

Correspondente à da carreira e categoria de Assistente Operacional, na 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 (821,83 €), nos termos do preceituado 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)–40%

Entrevista (E)–60%

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

$$\text{Classificação Final} = (40\% \text{ AC}) + (60\% \text{ E}).$$

Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada e têm um carácter eliminatório, pelo que a obtenção de uma nota inferior a 9,5 na avaliação curricular ou na entrevista será motivo de exclusão do procedimento de recrutamento e seleção.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, disponível no endereço: [www.sas.uminho.pt](http://www.sas.uminho.pt)

#### **8. 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 (as) candidatos (as) têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

#### **9. FORMA DE PUBLICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS**

Os resultados da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço: [www.sas.uminho.pt](http://www.sas.uminho.pt), sendo os (as) candidatos (as) notificados (as) através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

#### **10. PRAZO DE CANDIDATURA**

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de cinco dias úteis a contar da publicação.

#### **11. 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, comprovativos de experiência profissional, certificados de formação profissional e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetido para o endereço de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no assunto a «CIT-001/2024-DA refª A» **ou** «CIT-001/2024-DA refª B».

Caso o candidato não tenha preferência pelo local de trabalho, deverá mencionar somente CIT-001/2024-DA.

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

11.2 - 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.

## **12. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Presidente – José Alexandre Saavedra Ribeiro, Diretor do Departamento Alimentar dos SASUM

1º Vogal efetivo – Patrícia Agostinho Pinto, Técnica Superior dos SASUM

2º Vogal efetivo – Maria Lurdes Pinto Conceição, Coordenadora Técnica dos SASUM

1º Vogal suplente – Lídia da Conceição Nobre Santos Luís Parente, Técnica Superior dos SASUM

2º Vogal suplente – Maria Lurdes da Cruz Rodrigues, Técnica Superior dos SASUM

13. 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, 17 de setembro de 2024

## **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.<sup>a</sup> se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de auxiliar de alimentação / empregado bar-snack, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, com a REF.<sup>a</sup>: CIT-001/2024-DA ref<sup>a</sup> A **ou** CIT-001/2024-DA ref<sup>a</sup> B

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 do Certificado de Habilitações;

Comprovativos da experiência profissional;

Outros documentos.