

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL EM REGIME DE CONTRATO TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 05 de agosto de 2022, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um Assistente Operacional – Grau 1, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro), adiante designado por Regulamento, para exercer funções na Divisão de Alimentação (DA) na cantina da FCSH integrada na Direção Serviços de Apoio ao Aluno (DSAA) dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

REFERÊNCIA: CT-33/2022 - SASNOVA-DSAA-DA

1. **Local de trabalho:** Cantina na FCSH.
2. **Conteúdo funcional:** O conteúdo funcional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho constante do mapa de pessoal dos SASNOVA, ao abrigo do Código do Trabalho, é, entre outros, o seguinte:
 - a) Organizar, preparar, confeccionar e emprar alimentos, respeitando as normas de higiene segurança alimentar segundo a metodologia (HACCP) com vista a garantir um serviço de qualidade e satisfação dos utentes da cantina;
 - b) Confeccionar as refeições com base em ementa estabelecida: pratos tradicionais, pratos vegetarianos, sobremesas;
 - c) Efetuar a pré-preparação e armazenamento das matérias primas utilizadas no serviço de cozinha, assegurando o estado de conservação das mesmas;
 - d) Preparar/ Organizar o serviço de cozinha de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias;
 - e) Efetuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios dos serviços, verificando as existências dos produtos alimentares e controlando o seu estado de conservação;
 - f) Articular com o “serviço de catering” a fim de satisfazer os pedidos de refeições e colaborar em outros tipos de serviços;
 - g) Auxiliar noutras tarefas, nomeadamente na preparação de refeições ligeiras, ou na lavagem de loiça grossa;

- h) Colaborar com a Divisão de Alimentação no que se refere a procedimentos administrativos (capitações/ controlo dos pesos das mercadorias entre outros);
- i) Diagnosticar as necessidades de reposição de produtos e matérias primas e efetuar as respetivas requisições;
- j) Outros serviços inerentes ao trabalho normal de uma cantina universitária.

Face ao conteúdo funcional atrás descrito os candidatos deverão possuir:

3. Requisitos gerais de admissão:

- Escolaridade mínima obrigatória acrescido de requisitos específicos para a função.

- Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- Gastronomia portuguesa e do tipo vegetariana;
- Interpretar receituários e confeccionar os alimentos;
- Diferentes tipos de confeção efetuados numa cozinha;
- Preparação dos ingredientes, consultando as fichas técnicas;
- Empratamento dos alimentos e respetiva decoração;
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos (desenvolvimento de bactérias, leveduras e bolores e seus fatores condicionantes);
- Processos de acondicionamento e conservação dos produtos de cozinha;
- Nutrição e dietética;
- Saúde, higiene e segurança alimentar e profissional.

b) Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em tarefas relacionadas com a organização, preparação, confeção e empratamento de alimentos em unidades alimentares; na limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios; na receção e armazenamento das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; no atendimento a fornecedores e utentes; e no apoio a serviços de Catering.

c) Competências:

- Conhecimento e experiência;
- Organização e método de trabalho;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Relacionamento interpessoal;
- Tolerância à pressão e contrariedades.

4. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, disponível em <http://sas.unl.pt/institucional/recursos-humanos> acompanhado de curriculum vitae, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico div.rh.recrutamento@unl.pt, indicando no assunto a «**CT-31/2022 - SASNOVA-DSAA-DA -Nome do candidato**».

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

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.

4. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 22/09/2022.

5. Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista profissional de seleção (EPS)

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

$$\text{Classificação final} = (40\%AC) + (60\%EPS)$$

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.

6. Posicionamento remuneratório:

Posicionamento remuneratório – A determinação do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22.º do Regulamento n.º 577/2017, que aprova em anexo o Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade Nova de Lisboa, sendo objeto de negociação de acordo com o perfil e a experiência do assistente operacional a contratar.

7. Composição da Comissão de seleção:

Presidente:

Dra. Iva de Jesus Sanches de Matos Santos

Vogais efetivos:

Eng. Carlos Miguel Gonçalves Correia

Dra. Carina Vieira Quinto Pacheco

Vogais suplentes:

Dra. Maria João Moreira dos Santos

Mestre Ana Sofia de Sousa Ribeiro Ourives Rolão

O SASNOVA da Universidade NOVA de Lisboa reserva-se o direito de não proceder à contratação, na ausência de candidato(s) com o perfil adequado.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Universidade NOVA de Lisboa, 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 Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 5 de setembro de 2022

A Administradora Executiva dos SASNOVA,

Paula Machado