

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202108/0127

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Saúde

Orgão / Serviço: Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 703,13€/ ou detida na origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, designadamente funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente:

Marcar e confirmar as sessões de colheitas de Sangue, por escrito e via telefone;
Visitar instalações para realização de Colheitas;

Atender e acolher os candidatos a Dador;

Inscrever e atualizar os dados dos candidatos a dadores nas sessões de colheitas em suporte informático;

Registrar os pedidos e efetuar a atualização do Cartão Nacional de Dador;

Passar declarações para efeitos de isenção de taxas moderadoras e de

Caracterização do Posto de Trabalho: justificação de ausência ao trabalho e outras;

Convocar os dadores para darem sangue nas sessões de colheitas onde o fizeram anteriormente;

Imprimir e fazer acompanhar-se do respetivo "Mapa de Sessão de Colheita";

Atender os organizadores locais e apoiar nas tarefas conducentes à realização da Sessão de Colheita de Sangue;

Rececionar e encaminhar as reclamações dos candidatos a dador;

Organizar o de saco material do assistente técnico para a sessão de colheita;

Enviar para arquivo os documentos em suporte de papel.

Efetuar o atendimento e a inscrição de dadores convocados ou doentes que se

dirigem expressamente a este serviço para efetuarem análises;

No final de cada sessão de colheita, proceder à conferência com o enfermeiro

responsável da área da colheita, o número de dadores aptos para colheita,

unidades colhidas, análises, reprovações e eliminações;

Entrega de galardões aos dadores.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro de Sangue e Transplantação do Porto - Área Funcional do Sangue	2	Rua do Bolama, n.º 133	Porto	4200139 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Competências Técnicas: Orientação para resultados, planeamento e organização e otimização de recursos
Competências Pessoais: Relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação, boa capacidade de comunicação
Competências Concetuais ou Conhecimentos Específicos: Sentido de responsabilidade e honestidade. Conhecimentos e experiência, nomeadamente conhecimentos de informática no sistema operativo Microsoft Office na ótica do utilizador (utilização de bases de dados e aplicações informáticas); sensibilidade e preparação para o contacto com potenciais dadores no atendimento ao público (serão consideradas preferencialmente ações de formação nesta área).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: IPST, IP Av. Miguel Bombarda, n.º. 6, 1000-208 Lisboa

Contacto: 210063012/30

Data Publicitação: 2021-08-06

Data Limite: 2021-08-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: N/A

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de recrutamento de trabalhador em regime de mobilidade, para ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico para o exercício de funções no Setor de Comunicação, Promoção Dádiva e Voluntariado do Centro de Sangue e da Transplantação do Porto. Torna-se público que o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, I.P.), pretende recrutar 2 (dois) trabalhadores, em regime de mobilidade, detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para o exercício de funções da carreira e categoria de assistente técnico, no Setor de Comunicação, Promoção Dádiva e Voluntariado do Centro de Sangue e da Transplantação do Porto, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e estará disponível na página eletrónica do IPST, IP (www.ipst.pt), no separador IPST, IP — Áreas de Atuação — Gestão de Recursos Humanos e Formação — Procedimentos Mobilidade. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a DGAEP, que, na data de 20 de julho de 2021, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido. 1. — Requisitos de admissão: a) Ser titular de vínculo de emprego

público por tempo indeterminado previamente constituído, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; b) Habilitações: 12.º Ano de escolaridade 2 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: 2.1. — Descrição das Atividades: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, designadamente funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente: Marcar e confirmar as sessões de colheitas de Sangue, por escrito e via telefone; Visitar instalações para realização de Colheitas; Atender e acolher os candidatos a Dador; Inscrever e atualizar os dados dos candidatos a dadores nas sessões de colheitas em suporte informático; Registrar os pedidos e efetuar a atualização do Cartão Nacional de Dador; Passar declarações para efeitos de isenção de taxas moderadoras e de justificação de ausência ao trabalho e outras; Convocar os dadores para darem sangue nas sessões de colheitas onde o fizeram anteriormente; Imprimir e fazer acompanhar-se do respetivo “Mapa de Sessão de Colheita”; Atender os organizadores locais e apoiar nas tarefas conducentes à realização da Sessão de Colheita de Sangue; Rececionar e encaminhar as reclamações dos candidatos a dador; Organizar o de saco material do assistente técnico para a sessão de colheita; Enviar para arquivo os documentos em suporte de papel. Efetuar o atendimento e a inscrição de dadores convocados ou doentes que se dirigem expressamente a este serviço para efetuarem análises; No final de cada sessão de colheita, proceder à conferência com o enfermeiro responsável da área da colheita, o número de dadores aptos para colheita, unidades colhidas, análises, reprovações e eliminações; Entrega de galardões aos dadores. 2.2. — Perfil de competências: Competências Técnicas: Orientação para resultados, planeamento e organização e otimização de recursos Competências Pessoais: Relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação, boa capacidade de comunicação Competências Concetuais ou Conhecimentos Específicos: Sentido de responsabilidade e honestidade. Conhecimentos e experiência, nomeadamente conhecimentos de informática no sistema operativo Microsoft Office na ótica do utilizador (utilização de bases de dados e aplicações informáticas); sensibilidade e preparação para o contacto com potenciais dadores no atendimento ao público (serão consideradas preferencialmente ações de formação nesta área). 3. — Local de trabalho: Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, Centro do Sangue e da Transplantação do Porto, sito Rua do Bolama, nº 133, 4200-139 Porto, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional. 4. — Prazo e forma de apresentação de candidaturas: Os interessados/as devem, no prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente Aviso na BEP, enviar requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do IPST, I.P., com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidatam, através da inclusão do número da presente oferta, acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado pelo candidato, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluído endereço eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, as habilitações académicas e profissionais, funções que exerce/exerceu com indicação dos respetivos períodos de duração de atividades relevantes para o posto de trabalho a que se candidata, formação profissional detida, com a indicação das entidades promotoras e data de frequência e duração e outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito, devidamente comprovados; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; c) Comprovativos da avaliação de desempenho relativos aos três últimos anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar; d) Fotocópias legíveis de certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata; e) Declaração emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário; f) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções onde conste as principais atividades que vem desenvolvendo e desde que data. As candidaturas devem ser entregues pessoalmente nas instalações do IPST, I.P. (Serviço de Expediente), sitas na Av. Miguel Bombarda,

n.º 6, 1000-208 Lisboa, nos períodos compreendidos entre as 10:00h e as 12:30h e as 14:30h e as 16:30h, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, ou remetidas pelo correio em envelope fechado, registado e com aviso de receção, para a mesma morada, considerando-se neste caso apresentadas dentro do prazo, se o aviso de receção tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso. No presente processo de recrutamento não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 5. — Remuneração: 1ª posição remuneratória/5º nível remuneratório da carreira/categoria de assistente técnico a que corresponde a remuneração de 703,13€/ ou detida na origem. 6. — Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através de avaliação curricular com base na análise do currículo profissional, complementada por entrevista profissional. Apenas serão convocados para a realização da entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão. 7. — 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.” Data: 5 de agosto de 2021 Nome: Victor Marques Cargo: Vogal do Conselho Diretivo

Observações
