

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201912/0423

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Saúde

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

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 683,13

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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, assegurar os procedimentos administrativos/informáticos inerentes à modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como proceder à organização e manutenção atempada dos processos individuais dos profissionais do IPST, IP; organizar e manter atualizado o sistema de controlo da assiduidade e das deslocações em serviço dos profissionais na instituição; elaborar os suportes necessários aos registos de horários de trabalho, remunerações, férias e outros relativos à gestão do pessoal; preparar o plano anual de férias e controlar a sua execução; organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, bem como assegurar a atualização da base de dados de recursos humanos da instituição; realizar e controlar o processamento de remunerações e outros abonos e descontos; informar legalmente os documentos relativos à área de recursos humanos; gerir todos os procedimentos relativos aos registos biométricos dos profissionais; efetuar o controlo e processamento atempado das despesas de saúde no âmbito dos subsistemas de saúde ADSE; gerir todos os procedimentos administrativos relativos aos processos de abono de família e acidentes em serviço dos profissionais da instituição; requisitar o material de consumo do serviço; substituir a profissional do setor de expediente nas suas faltas e impedimentos; elaborar e proceder à publicação de avisos em Diário da República; registar e controlar a atividade das empresas de medicina do trabalho na instituição; articular com os Núcleos de Gestão de Recursos Humanos e Formação dos Centros de Sangue e da Transplantação; colaborar na aplicação do SIADAP; assegurar todos os procedimentos relativos à gestão do mapa de pessoal e das carreiras profissionais, realizando os procedimentos administrativos necessários à administração dos recursos humanos; assegurar todos os procedimentos administrativos relativos aos processos de aposentação dos profissionais da instituição, bem como articular toda a informação com a CGA; assegurar os procedimentos administrativos inerentes à contratação de pessoal, monitorizando os respetivos limites temporais e garantindo o cumprimento dos pressupostos contratuais de acordo com os regulamentos/legislação aplicável em vigor (contratos de trabalho e prestações de serviços em regime de avença/tarefa); e, desenvolver e realizar os processos de recrutamento e seleção de pessoal.

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.	2	Avenida Miguel Bombarda, n.º 6		1000028 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Av. Miguel Bombarda, n.º. 6, 1000-208 Lisboa/Não são aceites candidaturas enviadas por e-mail

Contacto: 210063012/30 - recursos.humanos@ipst.min-saude.pt

Data Publicitação: 2019-12-16

Data Limite: 2020-01-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 241, de 16 de dezembro de 2019, Aviso n.º 20123/2019, pags. 178 e 179

Texto Publicado em Jornal Oficial: Saúde Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP Aviso Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois (2) postos de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP – Setor de Gestão de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação. 1 – Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 13 de novembro de 2019, da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso, procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho vagos na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST,IP). 2 – O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante designada por Portaria); pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA),

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), na sua redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; pela Lei do Orçamento de Estado; e pela Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única). 3 – Em cumprimento do disposto no 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, solicitou-se à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade gestora da valorização profissional, a verificação da existência de trabalhadores em valorização profissional para os postos de trabalho em causa, tendo sido emitida a declaração prevista no n.º 5 do referido preceito, referindo a inexistência de trabalhadores com o perfil pretendido. 4 - Caracterização do posto de trabalho: 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, 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, assegurar os procedimentos administrativos/informáticos inerentes à modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como proceder à organização e manutenção atempada dos processos individuais dos profissionais do IPST, IP; organizar e manter atualizado o sistema de controlo da assiduidade e das deslocações em serviço dos profissionais na instituição; elaborar os suportes necessários aos registos de horários de trabalho, remunerações, férias e outros relativos à gestão do pessoal; preparar o plano anual de férias e controlar a sua execução; organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, bem como assegurar a atualização da base de dados de recursos humanos da instituição; realizar e controlar o processamento de remunerações e outros abonos e descontos; informar legalmente os documentos relativos à área de recursos humanos; gerir todos os procedimentos relativos aos registos biométricos dos profissionais; efetuar o controlo e processamento atempado das despesas de saúde no âmbito dos subsistemas de saúde ADSE; gerir todos os procedimentos administrativos relativos aos processos de abono de família e acidentes em serviço dos profissionais da instituição; requisitar o material de consumo do serviço; substituir a profissional do setor de expediente nas suas faltas e impedimentos; elaborar e proceder à publicação de avisos em Diário da República; registar e controlar a atividade das empresas de medicina do trabalho na instituição; articular com os Núcleos de Gestão de Recursos Humanos e Formação dos Centros de Sangue e da Transplantação; colaborar na aplicação do SIADAP; assegurar todos os procedimentos relativos à gestão do mapa de pessoal e das carreiras profissionais, realizando os procedimentos administrativos necessários à administração dos recursos humanos; assegurar todos os procedimentos administrativos relativos aos processos de aposentação dos profissionais da instituição, bem como articular toda a informação com a CGA; assegurar os procedimentos administrativos inerentes à contratação de pessoal, monitorizando os respetivos limites temporais e garantindo o cumprimento dos pressupostos contratuais de acordo com os regulamentos/legislação aplicável em vigor (contratos de trabalho e prestações de serviços em regime de avença/tarefa); e, desenvolver e realizar os processos de recrutamento e seleção de pessoal. 5 – Local de Trabalho: o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações do IPST,IP, Serviços Centrais, sitas na Av. Miguel Bombarda, n.º 6, 1000-208 Lisboa, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional. 6 - Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, conjugado com as limitações impostas pelo artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019), operando-se o recrutamento para a 1.ª posição da carreira/categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única (montante pecuniário de 683,13€). 7 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão gerais e especiais, até ao último dia do prazo de candidatura. 7.1 – Requisitos gerais: Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP. 7.2 – O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. 7.3 – De acordo com a alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho

previstos no mapa de pessoal do IPST, IP idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7.4 – Requisitos especiais (habilitações literárias): No presente procedimento não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, e os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 7.5 – Requisitos preferenciais: Será valorizada a experiência profissional, devidamente comprovada, no desempenho de funções similares às que caracterizam o posto de trabalho a ocupar, designadamente: Formação: Formação específica na área de recursos humanos e vencimentos na Administração Pública, bem como no aplicacional de vencimentos RHV. Experiência Profissional: 2 ou mais anos de experiência no desempenho das funções que caracterizam o posto de trabalho. 8 – Formalização das candidaturas: 8.1 - Nos termos do artigo 19.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas, mediante o preenchimento, com letra legível, do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no DR-II Série, n.º 89, de 8 de maio, que se encontra disponível na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – www.ipst.pt, devendo os candidatos identificar, inequivocamente, no formulário, o posto de trabalho pretendido através da inclusão do número do presente aviso ou do código de oferta da BEP. 8.2 – 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 no preâmbulo deste 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. 8.3 - No presente procedimento não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 8.4 - O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional mencionadas no curriculum, com indicação da sua duração; d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, que comprove a categoria e carreira em que se encontra integrado, a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, posição e nível remuneratórios, bem como a avaliação de desempenho (menções qualitativas e quantitativas obtidas) relativa ao último ciclo avaliativo, ou sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação nesse período; e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço onde o candidato exerce funções, com data posterior à do presente aviso, com a descrição do conteúdo funcional do candidato, em que constem as atividades que se encontra a desenvolver e o grau de complexidade das mesmas. 8.5 - Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato. 8.6 – Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, bem como a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 8.7 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, conforme estipulado no n.º 11 do artigo 20.º da Portaria. 9 – Métodos de Seleção: No presente recrutamento, e considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 9.1 – Prova de conhecimentos (PC) - aplicável aos candidatos que: a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura. 9.1.1 – A PC será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 9.1.2 - A prova de conhecimentos reveste a forma escrita, de natureza teórica, individual, realizada com consulta e com a duração máxima de uma hora, incidindo sobre os seguintes temas: Lei Orgânica e Estatutos do IPST, IP (DL n.º. 39/2012, de 16 de fevereiro e Portaria n.º. 165/2012, de 22 de maio); e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo a Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, na

sua redação atual. 9.2 – Avaliação Curricular (AC) – aplicável aos candidatos que se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho publicitado, e que não tenham afastado, por escrito, a aplicação deste método. 9.2.1 - Na AC serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a) Habilitação académica; b) Formação profissional, relevando a relacionada diretamente com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas; d) A avaliação de desempenho relativa ao último ciclo avaliativo. 9.2.2 – A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 9.3 - Na Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa-se avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 9.3.1 - A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 9.4 - Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 9.5 – A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou a opção do candidato: a) Candidatos a que se refere o item 9.1: $CF = (PC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$; b) Candidatos a que se refere o item 9.2: $CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$. Em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 10 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se disponíveis na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – www.ipst.pt. 11 – Nos termos do artigo 10.º da Portaria, as notificações a efetuar aos candidatos do presente procedimento serão feitas, preferencialmente, através de comunicação para o respetivo endereço eletrónico, indicado no formulário de candidatura. 12 – Nos termos do artigo 25.º da Portaria, a publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do empregador público e disponibilizada no sítio da Internet, sendo os candidatos aprovados para a realização do método seguinte de seleção, notificados conforme o ponto 11 deste aviso. 13 – Nos termos dos artigos 22.º e 23.º da Portaria, em sede de audiência de interessados, os candidatos a excluir no presente procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário de exercício do direito de participação de interessados, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no DR-II Série, n.º 89, de 8 de maio, que se encontra disponível na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – www.ipst.pt. 14 – A lista unitária de ordenação final é elaborada nos termos do artigo 26.º e 27.º da Portaria, sendo conforme o determinado no artigo 28.º da Portaria a notificação dos candidatos efetuada e para os efeitos do indicado no ponto 11 e ponto 13 deste aviso, sendo afixada em local visível e público nas instalações do empregador público e disponibilizada no sítio da Internet. 15 – A lista unitária de ordenação final homologada, é enviada a todos os candidatos ao procedimento concursal, afixada em local visível e público das instalações do IPST, IP e disponibilizada na página eletrónica deste Instituto, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria. 16 - Júri do Procedimento: Presidente: - Maria Beatriz Sanches Faxelha, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação, Técnica Superior do mapa do mapa de pessoal do IPST, IP; –1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Dora Patrícia Raimundo Lopes Ferreira, Coordenadora Técnica, do mapa do mapa de pessoal do IPST, IP; 2º Vogal efetivo: - Maria de Fátima Alho Januário Antunes, Assistente Técnica, do mapa do mapa de pessoal do IPST, IP; 1º Vogal suplente: - Sara Cristina Barbara Serápio Pires, Assistente Técnica, do mapa do mapa de pessoal do IPST, IP; e 2º Vogal suplente: - Eunice Carmo Aleixo Rosa, Assistente Técnica, do mapa do mapa de pessoal do IPST, IP. 17 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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». 18 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento foi publicitado, por extrato, no Aviso n.º 20123/2019, da 2.ª série do Diário da República n.º 241, de 16 de dezembro de 2019, e na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – www.ipst.pt. Data: 16 de dezembro de 2019 Nome: Maria Antónia Escoval Cargo: Presidente do Conselho Diretivo

Observações

Horário de receção das candidaturas (Serviço de Expediente), sitas na Av. Miguel Bombarda, nº. 6, 1000-208 Lisboa, nos períodos compreendidos entre as 10:00h e as 12:30h e as 14:30h e as 16:30h.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: