

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202010/0873  
**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:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.205,08 €  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de técnico superior, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, designadamente funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, nomeadamente:

- Coordenação de todas as atividades adstritas ao Setor de Gestão de Recursos Humanos;
- Assegurar o processamento de vencimentos dos profissionais do IPST aplicacional de Recursos Humanos e Vencimentos - RHV;
- Introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes no aplicacional RHV e comunicação ao processamento de vencimentos;
- Assegurar o processamento das alterações de posicionamento remuneratório e atribuição de prémios de desempenho de acordo com a legislação em vigor;
- Emissão e conferência das Folhas de Vencimentos e Guias de descontos a serem entregues à contabilidade;
- Conferência e integração de ficheiros para pagamento de descontos obrigatórios, nomeadamente, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Autoridade Tributária;
- Assegurar a inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e assegurar o tratamento dos dados daí decorrentes;
- Controlar o software do sistema de gestão de Assiduidade implementado no IPST;
- Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal;
- Assegurar a adequação dos processos de contratação ou recrutamento de pessoal, com as normas legais vigentes, promovendo o normal decurso dos processos;
- Assegurar uma correta gestão de conflitos internos e promover a sua resolução;
- Elaborar anualmente o mapa e orçamento de pessoal e os planos destinados a assegurar uma correta gestão dos recursos humanos no IPST;
- Elaborar anualmente o balanço social do IPST;
- Elaborar anualmente os mapas da conta de gerência relativos ao pessoal do IPST;
- Assegurar o preenchimento de bases de dados e questionários para várias entidades da Administração Pública relativos aos RH do IPST;
- Preparar e emitir informações/instruções para os serviços do IPST no âmbito dos RH e das suas competências;
- Assegurar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos profissionais que lhe estão afetos;
- Assegurar a gestão da Gestão da Assiduidade e Pontualidade dos profissionais que lhe estão afetos;
- Apoiar a implementação de programas de RH no âmbito da gestão de competências e do desenvolvimento organizacional;
- Auxiliar na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos (normas, regulamentos, ordens de serviço) relacionados com RH e colaborar na elaboração de procedimentos e documentos internos (manuais) nesse domínio;
- Colaborar na elaboração de normativos que requeiram o cumprimento da legislação laboral ou que tenham impacto na gestão de RH.
- Preparação de todo o expediente relativo à área de recursos humanos para submissão a despacho;
- Produzir informação técnica de apoio à decisão (informações, propostas e pareceres), com base na legislação em vigor e demais orientações técnicas, no âmbito da área de recursos humanos;
- Quaisquer outras tarefas para que sejam solicitadas relacionadas com a atividade do setor.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos.

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Recursos Humanos

**Descrição formação e/ou experiências profissionais:** Excecionalmente, nos termos do nº 2 do artigo 34.º da LTFP, poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal, quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor de formação e, ou, experiências profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.	1	Avenida Miguel Bombarda, n.º 6		1000028 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

- Experiência profissional no exercício de funções similares em Instituições da área da Saúde;
- Sólidos conhecimentos e formação comprovada de informática na ótica do utilizador (Utilização do computador e gestão de ficheiros, Processador de Texto, Folhas de Cálculo, Bases de Dados, Apresentações, Internet e Correio eletrónico);
- Formação comprovada na área de Recursos Humanos da Administração Pública;
- Formação comprovada no Aplicacional de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV)

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Av. Miguel Bombarda, nº. 6, 1000-208 Lisboa/Não são aceites candidaturas via correio eletrónico

**Contacto:** recursos.humanos@ipst.min-saude.pt

**Data Publicitação:** 2020-10-26

**Data Limite:** 2020-11-09

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 17030/2020 - Diário da República n.º 208/2020, Série II de 2020-10-26

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Saúde Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP Aviso Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na

carreira e categoria de técnico superior, 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 4 de agosto de 2020, do Vogal 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 um posto de trabalho vago na carreira e categoria de técnico superior, 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, com as alterações remuneratórias decorrentes do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março. 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 técnico superior, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, designadamente funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, nomeadamente: - Coordenação de todas as atividades adstritas ao Setor de Gestão de Recursos Humanos; - Assegurar o processamento de vencimentos dos profissionais do IPST no aplicacional de Recursos Humanos e Vencimentos - RHV; - Introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes no aplicacional RHV e comunicação ao processamento de vencimentos; - Assegurar o processamento das alterações de posicionamento remuneratório e atribuição de prémios de desempenho de acordo com a legislação em vigor; - Emissão e conferência das Folhas de Vencimentos e Guias de descontos a serem entregues à contabilidade; - Conferência e integração de ficheiros para pagamento de descontos obrigatórios, nomeadamente, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Autoridade Tributária; - Assegurar a inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e assegurar o tratamento dos dados daí decorrentes; - Controlar o software do sistema de gestão de Assiduidade implementado no IPST; - Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal; - Assegurar a adequação dos processos de contratação ou recrutamento de pessoal, com as normas legais vigentes, promovendo o normal decurso dos processos; - Assegurar uma correta gestão de conflitos internos e promover a sua resolução; - Elaborar anualmente o mapa e orçamento de pessoal e os planos destinados a assegurar uma correta gestão dos recursos humanos no IPST; - Elaborar anualmente o balanço social do IPST; - Elaborar anualmente os mapas da conta de gerência relativos ao pessoal do IPST; - Assegurar o preenchimento de bases de dados e questionários para várias entidades da Administração Pública relativos aos RH do IPST; - Preparar e emitir informações/instruções para os serviços do IPST no âmbito dos RH e das suas competências; - Assegurar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos profissionais que lhe estão afetos; - Assegurar a gestão da Gestão da Assiduidade e Pontualidade dos profissionais que lhe estão afetos; - Apoiar a implementação de programas de RH no âmbito da gestão de competências e do desenvolvimento organizacional; - Auxiliar na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos (normas, regulamentos, ordens de serviço) relacionados com RH e colaborar na elaboração de procedimentos e documentos internos (manuais) nesse domínio; - Colaborar na elaboração de normativos que requeiram o cumprimento da legislação laboral ou que tenham impacto na gestão de RH. - Preparação de todo o expediente relativo à área de recursos humanos para submissão a despacho; - Produzir

informação técnica de apoio à decisão (informações, propostas e pareceres), com base na legislação em vigor e demais orientações técnicas, no âmbito da área de recursos humanos; - Quaisquer outras tarefas para que sejam solicitadas relacionadas com a atividade do setor. 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, operando-se o recrutamento para a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as alterações remuneratórias decorrentes do Decreto-Lei n.º10-B/2020, de 23 de março, sendo a remuneração de 1.205,08€ (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos). 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): Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Excepcionalmente, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal, quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor de formação e, ou, experiências profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. 7.5 – Requisitos preferenciais: - Experiência profissional no exercício de funções similares em Instituições da área da Saúde; - Sólidos conhecimentos e formação comprovada de informática na ótica do utilizador (Utilização do computador e gestão de ficheiros, Processador de Texto, Folhas de Cálculo, Bases de Dados, Apresentações, Internet e Correio eletrónico); - Formação comprovada na área de Recursos Humanos da Administração Pública; - Formação comprovada no Aplicacional de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV) 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](http://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 valorização 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: Constituição da República Portuguesa; Lei de Bases da Saúde (aprovada pela Lei n.º95/2019, de 4 de setembro); Lei-quadro dos Institutos Públicos (aprovada pela Lei n.º3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual); Lei do Orçamento de Estado 2020 (aprovada pela Lei n.º2/2020, de 31 de março); Lei Orgânica e Estatutos do IPST, IP (Decreto-Lei n.º. 39/2012, de 16 de fevereiro e Portaria n.º. 165/2012, de 22 de maio); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual); Código do Processo Administrativo (aprovada pelo Decreto-Lei n.º4/2015, de 7 de janeiro); Lei Orgânica do Ministério da Saúde (aprovada pelo Decreto-Lei n.º124/2011, de 29 de dezembro); Estatuto do Serviço Nacional de Saúde (aprovada em anexo ao Decreto-Lei n.º11/1993, de 15 de janeiro, na sua redação atual); e Regulamentação do Procedimento Concursal na Administração Pública (Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril).

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) Experiência profissional: execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em concurso e correspondente ao respetivo grau de complexidade; c) Formação profissional, relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função; d) A avaliação de desempenho dos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar;

9.2.2 – A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas.

9.3 - Na Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, 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 valorização 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 valorização final do método, encontram-se disponíveis na área de recursos humanos da página

eletrónica deste Instituto – [www.ipst.pt](http://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](http://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: - Alberto José Matias Rosário, Administrador Hospitalar, em cedência de interesse público no IPST, IP; 1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Délia Martins Falcão Barbosa, Técnica Superior, do mapa de pessoal do IPST, IP; 2º Vogal efetivo: - Ana Filipa dos Santos Cação Luz, Técnica Superior, em cedência de interesse público na ACSS, IP; 1º Vogal suplente: - Ana Cristina Freitas Simões de Sousa, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST,IP; e 2º Vogal suplente: - Ana Maria Pires Silva, Técnica Superior 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 17030/2020, da 2.ª série do Diário da República n.º 208, de 26 de outubro de 2020, e na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – [www.ipst.pt](http://www.ipst.pt). Data: 6 de outubro de 2020 Nome: Victor Marques Cargo: Vogal do Conselho Diretivo

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---



**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		