



SAÚDE

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 20123/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois 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, I. P. — Setor de Gestão de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois 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, I. P. — 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 (extrato).

2 — 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 artigo 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 no *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.

3 — 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.

4 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, a publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do IPST, IP, em www.ipst.pt, na área de recrutamento.

25 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Antónia Escoval*.

312803479