

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202205/0527
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Saúde
<b>Orgão / Serviço:</b>	Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	1.215,93
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### 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:

- Apoiar o planeamento da Formação Profissional no IPST,IP em colaboração com os Centros de Sangue e da Transplantação;
- Apoiar o levantamento de necessidades de formação, gerir, analisar e informar todos os pedidos de formação e propor as ações ou planos de formação correspondentes;
- Apoiar a concretização das ações de formação, designadamente ao nível seleção e contratação de formadores, apoio logístico e elaboração dos dossiers técnicos pedagógicos;
- Assegurar o acompanhamento pedagógico das ações de formação;
- Monitorizar a execução do Plano de Formação, efetuar a gestão de indicadores e a avaliação da formação;
- Promover o desenvolvimento da formação na ótica da gestão de competências e assegurar a respetiva integração com as várias áreas de atuação da gestão de recursos humanos (recrutamento e seleção, avaliação do desempenho, etc.);
- Apoiar na elaboração de candidaturas a financiamento para formação;
- Assegurar a gestão e apoiar o desenvolvimento de Plataformas de Formação;
- Apoiar e propor iniciativas e projetos formativos em diversos formatos e para diversos públicos-alvo, no âmbito das competências do IPST,IP, com base nos desenvolvimentos científicos e tecnológicos e nas boas práticas nacionais e internacionais;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação de entidade formadora e de certificação da qualidade;
- Apoiar a Direção do Departamento em tudo o que for solicitado no âmbito das suas competências.
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Avaliar e organizar a documentação do IPST, IP;
- Proceder à avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação;
- Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação;
- Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Trabalho em equipa e cooperação

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

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

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- b) 18 anos de idade completos;
- 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Ciências da Documentação ou equivalente

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Documentação e Arquivística

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
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:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [sc-candidatura.pcmob.ts@ipst.min-saude.pt](mailto:sc-candidatura.pcmob.ts@ipst.min-saude.pt)

**Contacto:** 210063012

**Data Publicitação:** 2022-05-13

**Data Limite:** 2022-05-27

### 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 um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior para o exercício de funções no Setor de Formação, Documentação e Arquivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP Torna-se público que o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, I.P.), pretende recrutar um trabalhador, 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 técnico superior, no Setor de Formação, Documentação e Arquivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, 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](http://www.bep.gov.pt)), e estará disponível na página eletrónica do IPST, IP ([www.ipst.pt](http://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 18 de abril de 2022, 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: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente, ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área das Ciências da Documentação, ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento em Ciências da documentação ou equivalente. 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 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: Apoiar o planeamento da Formação Profissional no IPST,IP em colaboração com os Centros de Sangue e da Transplantação; Apoiar o levantamento de necessidades de formação, gerir, analisar e informar todos os pedidos de formação e propor as ações ou planos de formação correspondentes; Apoiar a concretização das ações de formação, designadamente ao nível seleção e contratação de formadores, apoio logístico e elaboração dos dossiers técnicos pedagógicos; Assegurar o acompanhamento pedagógico das ações de formação; Monitorizar a execução do Plano de Formação, efetuar a gestão de indicadores e a avaliação da formação; Promover o desenvolvimento da formação na ótica da gestão de competências e assegurar a respetiva integração com as várias áreas de atuação da gestão de recursos humanos (recrutamento e seleção, avaliação do desempenho, etc.); Apoiar na elaboração de candidaturas a financiamento para formação; Assegurar a gestão e apoiar o desenvolvimento de Plataformas de Formação; Apoiar e propor iniciativas e projetos formativos em diversos formatos e para diversos públicos-alvo, no âmbito das competências do IPST,IP, com base nos desenvolvimentos científicos e tecnológicos e nas boas práticas nacionais e internacionais; Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação de entidade formadora e de certificação da qualidade; Apoiar a Direção do Departamento em tudo o que for solicitado no âmbito das suas competências. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação do IPST, IP; Proceder à avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; Análise da informação e sentido crítico; Trabalho em equipa e cooperação 2.2. — Perfil de competências: Competências Técnicas: Experiência profissional e conhecimentos no âmbito da Gestão da Formação e Gestão de Competências em Organismos Públicos, designadamente: formação presencial e em e-learning ou formatos mistos, respetivas metodologias e ferramentas (áudio, vídeo, etc.); avaliação de necessidades de formação para públicos-alvo distintos; desenvolvimento dos Planos de Formação, incluindo planeamento, orçamentação e contratação de formadores ou entidades formadoras; operacionalização e logística de ações de formação; monitorização e avaliação de indicadores de formação. Competências Comportamentais: Orientação para resultados, planeamento e organização e otimização de recursos, relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação. 3. — 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. 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) Comprobativos 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. A candidatura por via eletrónica é remetida para o seguinte endereço: sc-candidatura.pcmob.ts@ipst.min-saude.pt, "PCMOB TS DGRH", contendo o requerimento, acompanhado do respetivo Curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento em formato "PDF", devendo o candidato guardar comprovativo de envio. 5. — Remuneração: 2ª posição remuneratória/15º nível remuneratório da carreira/categoria de técnico superior a que corresponde a remuneração de 1.215,93€/ 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 preenchem os requisitos de admissão. 7. — Composição do Júri: Presidente: - Alberto José Matias Rosário, Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação, em cedência de interesse público no IPST,IP; 1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Dora Patricia Raimundo Lopes Ferreira, Técnica Superior, do mapa de pessoal do IPST,IP; 2º Vogal efetivo: - Fernando José Anjos Vaz Fernandes, Técnico Superior, do mapa de pessoal do IPST,IP; 1º Vogal suplente: - Mafalda Sofia Marques Ribeirinho, Técnica Superior, em mobilidade no IPST,IP; e 2º Vogal suplente: - Paulo Manuel da Conceição Benvindo, Técnico Superior, do mapa de pessoal do IPST,IP. 8. — 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». Data: 13 de maio de 2022 Nome: Victor Marques Cargo: Vogal do Conselho Diretivo

### Observações

---

Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

---

---

---

---

---

---

---

