

ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO PARA ASSISTENTE TÉCNICO – SETOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRO NO INSTITUTO PORTUGUÊS DO SANGUE E DA TRANSPLANTAÇÃO, I. P.

Na sequência da deliberação de 11 de janeiro de 2024 do Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, IP), torna-se público que, para os efeitos previstos no n.º 1, n.º 3 e seguintes do art.º17 do Decreto-Lei n.º 52/2022, 4 de agosto, bem como dos n.os 1 e 2 do art.º30º e do art.º33 e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº35/2014, de 20 de junho, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicitação do presente aviso, um procedimento simplificado de seleção, tendo em vista ao recrutamento de assistente técnico, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1. Posto de trabalho: Assistente Técnico

Promover e harmonizar o planeamento anual das necessidades aquisitivas junto de todos os Serviços do IPST, IP, a fim de os submeter a análise e aprovação superiores;

Promover, desencadear e controlar o adequado procedimento na aquisição de bens, serviços e empreitadas, nos termos do CCP, após a receção dos pedidos para o efeito, em toda tramitação da formalização do contrato;

Apoio e acompanhamento na avaliação das propostas dos fornecedores quanto a procedimentos ao abrigo do CCP;

Publicação dos procedimentos na plataforma PortalGov;

Preparação e envio dos contratos ao Tribunal de Contas para obtenção de Visto;

Colocação, desenvolvimento, acompanhamento e controlo dos concursos ao abrigo do CCP, na plataforma eletrónica Vortal;

Organização e manutenção do Arquivo do Serviço de Aprovisionamento;

Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento;

Receção dos bens e organização do Armazém Central dos SC;

Articular com os vários CST's transferências de bens;

Conferir os artigos das guias e/ou faturas com a nota de encomenda, a fim de verificar a conformidade das mesmas;

Introduzir na aplicação de Gestão de Stocks todos os artigos; Imprimir e confirmar no mapa de conferência se todos os artigos foram devidamente introduzidos.

1.1. Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade

Serviço: IPST, IP Serviços Centrais

Morada: Avenida Miguel Bombarda, 6 1000-208 Lisboa

T +351 210063046

F +351 217921070

@ recursos.humanos@ipst.min-saude.pt

www.ipst.pt

Página 1 de 3

- 1.2. Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP.
2. Remuneração: 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única a que corresponde a remuneração de é 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos).
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. Formalização das candidaturas:
 - 4.1. 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.
 - 4.2 – A candidatura é remetida via correio eletrónico para o seguinte endereço:
sc-recursos.humanos@ipst.min-saude.pt ; assunto: “ AT DPGPF ”, contendo o formulário e acompanhado dos seguintes documentos em formato “PDF”, sobre pena de exclusão por impossibilidade de seleção, devendo o candidato guardar comprovativo de envio:
 - a) Curriculum Vitae modelo europeu;
 - b) Certificado de habilitações, da conclusão do 12.º ano de escolaridade;
 - d) Cópia do(s) Certificado(s) de Formação Profissional na área colocada a concurso; e
 - e) Declaração Comprovativa de Tempo de Exercício de Funções na área colocada a concurso.Só são aceites candidaturas remetidas via correio eletrónico acima mencionado.
5. Método de seleção: Avaliação curricular.
6. Composição e identificação do júri: Presidente: - Ana Raquel Dinis Gonçalves de Castro Gomes, Diretora do Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira do mapa de pessoal do IPST,IP;
1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Telmo Henrique Rosa Silvestre, Técnico Superior do mapa de pessoal do IPST,IP;
2º Vogal efetivo: - Ana Paula Soares Vaz, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST,IP.
7. A lista de candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista de ordenação final dos candidatos aprovados serão divulgadas no sítio oficial do IPST, IP na área de recursos humanos da página eletrónica deste Instituto – www.ipst.pt

8. Validade da bolsa e recrutamento: Nos termos do n.º 7 do art. 17 do D.L. n.º 52/ 2022, 4 de agosto, o procedimento constitui reserva de recrutamento, cujo prazo de validade não pode ser inferior a um ano, prorrogável, por uma única vez, até ao limite de seis meses.

9. 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: 25 de janeiro de 2024

Nome: Victor Marques

Cargo: Vogal do Conselho Diretivo