

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202509/0188
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
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: 1.442,57
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:

- Planear, coordenar e monitorizar os procedimentos de integração de novos profissionais, assegurando a conformidade legal e o correto registo nos sistemas;
- Gerir e validar a criação e atualização de registos individuais de trabalhadores no RHV e SISQUAL;
- Supervisionar e validar os processos de cessação de vínculo profissional, assegurando o cumprimento legal e a correta articulação documental;
- Conduzir processos de alteração de posicionamento remuneratório, incluindo o apuramento de retroativos e a atualização dos sistemas;
- Estudar e aplicar a legislação e regulamentação aplicável à gestão do vínculo público, garantindo a conformidade dos procedimentos;
- Gerir e instruir os processos de aposentação (voluntária, antecipada ou por limite de idade), através do portal CGA Direta, garantindo a articulação com o trabalhador e a CGA;
- Analisar e instruir os processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, com recolha e consolidação de dados interinstitucionais;
- Acompanhar e retificar, sempre que necessário, os dados submetidos à CGA, até à conclusão do processo;
- Planeamento, controlo e execução do processamento mensal de vencimentos, assegurando a integração de dados, cálculo, simulação e fecho do processamento;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Analisar e gerir as reposições de valores e prestações em dívida, ativando os mecanismos de regularização conforme os normativos legais;
- Executar, validar e acompanhar o fecho mensal dos processos remuneratórios e contributivos, com emissão de mapas e documentação de apoio;
- Produzir e validar os mapas e ficheiros de reporte obrigatórios (CGA, ADSE, CRSS, DGT), assegurando o rigor e a conformidade dos dados;
- Elaborar e submeter a Declaração Mensal de Remunerações (DMR) à Autoridade Tributária e à Segurança Social, conferindo a consistência com os mapas internos;
- Monitorizar e reportar os encargos mensais com pensões da CGA e outros abonos;
- Supervisionar os desdobramentos contabilísticos dos encargos com parentalidade e doença, assegurando a correta imputação orçamental;
- Validar e encaminhar encargos com juntas médicas e verificação de incapacidade temporária via ADSE, assegurando o reporte e comunicação com a Contabilidade;
- Avaliar e implementar os registos e cálculos relativos a penhoras de vencimento, assegurando o cumprimento legal e a comunicação com entidades externas;
- Preencher e submeter os mapas do SIOE trimestral e semestralmente, com análise crítica da evolução dos recursos humanos;
- Conferir e validar faturas de transporte (CP), articulando com os registos de utilização e encaminhando para pagamento;
- Prestar formação técnica e apoio contínuo aos profissionais do setor de RH e seus núcleos, promovendo a padronização e atualização dos procedimentos;
- Assegurar apoio técnico especializado em matérias jurídico-administrativas e operacionais de gestão de recursos humanos.

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: Gestão de Recursos Humanos

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Recursos Humanos

Descrição formação e/ou experiências profissionais:

- Planear, coordenar e monitorizar os procedimentos de integração de novos profissionais, assegurando a conformidade legal e o correto registo nos sistemas;
- Gerir e validar a criação e atualização de registos individuais de trabalhadores no RHV e SISQUAL;
- Supervisionar e validar os processos de cessação de vínculo profissional, assegurando o cumprimento legal e a correta articulação documental;
- Conduzir processos de alteração de posicionamento remuneratório, incluindo o apuramento de retroativos e a atualização dos sistemas;
- Estudar e aplicar a legislação e regulamentação aplicável à gestão do vínculo público, garantindo a conformidade dos procedimentos;
- Gerir e instruir os processos de aposentação (voluntária, antecipada ou por limite de idade), através do portal CGA Direta, garantindo a articulação com o trabalhador e a CGA;
- Analisar e instruir os processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, com recolha e consolidação de dados interinstitucionais;
- Acompanhar e retificar, sempre que necessário, os dados submetidos à CGA, até à conclusão do processo;
- Planeamento, controlo e execução do processamento mensal de vencimentos, assegurando a integração de dados, cálculo, simulação e fecho do processamento;
- Analisar e gerir as reposições de valores e prestações em dívida, ativando os mecanismos de regularização conforme os normativos legais;
- Executar, validar e acompanhar o fecho mensal dos processos remuneratórios e contributivos, com emissão de mapas e documentação de apoio;
- Produzir e validar os mapas e ficheiros de reporte obrigatórios (CGA, ADSE, CRSS, DGT), assegurando o rigor e a conformidade dos dados;
- Elaborar e submeter a Declaração Mensal de Remunerações (DMR) à Autoridade Tributária e à Segurança Social, conferindo a consistência com os mapas internos;
- Monitorizar e reportar os encargos mensais com pensões da CGA e outros abonos;
- Supervisionar os desdobramentos contabilísticos dos encargos com parentalidade e doença, assegurando a correta imputação orçamental;
- Validar e encaminhar encargos com juntas médicas e verificação de incapacidade temporária via ADSE, assegurando o reporte e comunicação com a Contabilidade;
- Avaliar e implementar os registos e cálculos relativos a penhoras de vencimento, assegurando o cumprimento legal e a comunicação com entidades externas;
- Preencher e submeter os mapas do SIOE trimestral e semestralmente, com análise crítica da evolução dos recursos humanos;
- Conferir e validar faturas de transporte (CP), articulando com os registos de utilização e encaminhando para pagamento;
- Prestar formação técnica e apoio contínuo aos profissionais do setor de RH e seus núcleos, promovendo a padronização e atualização dos procedimentos;
- Assegurar apoio técnico especializado em matérias jurídico-administrativas e operacionais de gestão de recursos humanos.

Formação: Formação específica em processamento de vencimentos e aposentações na Administração Pública, bem como no aplicacional de vencimentos RHV;

Experiência Profissional: 3 ou mais anos de experiência no desempenho das funções que caracterizam o posto de trabalho, preferencialmente em entidades do Setor da Saúde. A experiência profissional relevante será avaliada com base nas funções efetivamente desempenhadas, em especial nas áreas de gestão de recursos humanos, utilização do sistema RHV, processamento de vencimentos, gestão de vínculos e aposentações, elaboração de mapas legais e declarações obrigatórias, e articulação com entidades externas como a CGA, Segurança Social, ADSE, DGAEP e AT.

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

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

Data Publicitação: 2025-09-05

Data Limite: 2025-09-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 22060/2025/2, publicado no D.R., 2.ª serie , n.º 171, de 5 de setembro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Saúde Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP Aviso Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P., para o Setor de Gestão de Recursos Humanos – Coordenação RH do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação, na modalidade de vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado. 1- Para efeitos do disposto no art.º 30.º e art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (adiante designada por LTFP), torna-se público que, por Despacho do Sr. Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, IP), de 11 de agosto de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o Setor de Gestão de Recursos Humanos – Coordenação RH do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação. 2 — Legislação aplicável: 2.1. - O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos na sua redação atual. 2.2. – De acordo com o n.º 3 do art.º 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, somos a confirmar que não existe candidato aprovado que integre reserva de recrutamento válida para o posto de trabalho a ocupar; 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, a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público foi consultada, na qualidade de entidade gestora do sistema de requalificação, a qual informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil funcional pretendido; 3 – Ámbito de Recrutamento: 3.1. – O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de

emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3, do art.º 30.º LTFP, aprovado em anexo à Lei nº 35/2024, de 20 de junho 3.2. – Nos termos do art.º 11.º da alínea k) da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente: a) Se encontrem integrados por tempo indeterminado na carreira; b) Sejam titulares da categoria a concurso; e, c) Não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPST, IP, idênticos aos que, para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 4 — Requisitos de admissão: 4.1. - Requisitos gerais - Podem ser admitidos ao presente concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, cumulativamente, os requisitos gerais enunciados no artigo 17.º da LTFP; e 4.2. - Requisitos especiais: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. 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. 4.3. - Requisitos preferenciais: Formação: Formação específica em processamento de vencimentos e aposentações na Administração Pública, bem como no aplicacional de vencimentos RHV; Experiência Profissional: 3 ou mais anos de experiência no desempenho das funções que caracterizam o posto de trabalho, preferencialmente em entidades do Setor da Saúde. A experiência profissional relevante será avaliada com base nas funções efetivamente desempenhadas, em especial nas áreas de gestão de recursos humanos, utilização do sistema RHV, processamento de vencimentos, gestão de vínculos e aposentações, elaboração de mapas legais e declarações obrigatórias, e articulação com entidades externas como a CGA, Segurança Social, ADSE, DGAEP e AT. 5 — Identificação e 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: - Planear, coordenar e monitorizar os procedimentos de integração de novos profissionais, assegurando a conformidade legal e o correto registo nos sistemas; - Gerir e validar a criação e atualização de registos individuais de trabalhadores no RHV e SISQUAL; - Supervisionar e validar os processos de cessação de vínculo profissional, assegurando o cumprimento legal e a correta articulação documental; - Conduzir processos de alteração de posicionamento remuneratório, incluindo o apuramento de retroativos e a atualização dos sistemas; - Estudar e aplicar a legislação e regulamentação aplicável à gestão do vínculo público, garantindo a conformidade dos procedimentos; - Gerir e instruir os processos de aposentação (voluntária, antecipada ou por limite de idade), através do portal CGA Direta, garantindo a articulação com o trabalhador e a CGA; - Analisar e instruir os processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, com recolha e consolidação de dados interinstitucionais; - Acompanhar e retificar, sempre que necessário, os dados submetidos à CGA, até à conclusão do processo; - Planeamento, controlo e execução do processamento mensal de vencimentos, assegurando a integração de dados, cálculo, simulação e fecho do processamento; - Analisar e gerir as reposições de valores e prestações em dívida, ativando os mecanismos de regularização conforme os normativos legais; - Executar, validar e acompanhar o fecho mensal dos processos remuneratórios e contributivos, com emissão de mapas e documentação de apoio; - Produzir e validar os mapas e ficheiros de reporte obrigatórios (CGA, ADSE, CRSS, DGT), assegurando o rigor e a conformidade dos dados; - Elaborar e submeter a Declaração Mensal de Remunerações (DMR) à Autoridade Tributária e à Segurança Social, conferindo a consistência com os mapas internos; - Monitorizar e reportar os encargos mensais com pensões da CGA e outros abonos; - Supervisionar os desdobramentos contabilísticos dos encargos com parentalidade e doença, assegurando a correta imputação orçamental; - Validar e encaminhar encargos com juntas médicas e verificação de incapacidade temporária via ADSE, assegurando o reporte e comunicação com a Contabilidade; - Avaliar e implementar os registos e cálculos relativos a penhoras de vencimento, assegurando o cumprimento legal e a comunicação com entidades externas; - Preencher e submeter os mapas do SIOE trimestral e semestralmente, com análise crítica da evolução dos recursos humanos; - Conferir e validar faturas de transporte (CP), articulando com os registos de utilização e encaminhando para pagamento; - Prestar formação técnica e apoio contínuo aos profissionais do setor de RH e seus núcleos, promovendo a padronização e atualização dos procedimentos; - Assegurar apoio técnico especializado em matérias jurídico-administrativas e operacionais de gestão de

recursos humanos. 6 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 5 e n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se, em resultado do presente procedimento concursal comum, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contiver um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída reserva de recrutamento interna para ocupação de idênticos postos de trabalho, válida pelo período de 18 meses após a data da homologação da lista de ordenação final. 7 — Local de trabalho — A atividade profissional será desenvolvida nas instalações do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, sitas no: 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. 8 — Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória é a 1.ª da carreira de técnico superior, correspondente ao nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única, no montante pecuniário de € 1.442,57 (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos). No presente procedimento concursal não há lugar a negociação do posicionamento remuneratório. 9 — Formalização das candidaturas: 9.1. - De acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas devem 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. 9.2. - A apresentação do formulário de candidatura, integralmente preenchido, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, em modelo europeu, que proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas; b) Certificado de habilitação académica; c) Declaração emitida pelo serviço de origem, atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, o tempo de exercício de funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, a categoria, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a posição e nível remuneratório detidos e o correspondente montante pecuniário com indicação da data de início do mesmo, bem como avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo; d) Documentos comprovativos da formação profissional mencionada no Curriculum Vitae; e) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para a apreciação do seu mérito. 9.3. – Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos referidos nos números anteriores determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação. 9.4. – A não entrega dos comprovativos da formação profissional realizada e apenas referida, tem como consequência a sua não valoração em termos curriculares. 9.5. - A candidatura é remetida via correio eletrónico para o seguinte endereço: sc-recursos.humanos@ipst.min-saude.pt; assunto: " TS-DGRHF-CoordRH", anexando em formato "PDF" o formulário e documentos mencionados no ponto 9.2., sob pena de exclusão por impossibilidade de seleção, devendo o candidato guardar comprovativo de envio: 9.6. - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 9.7. – Nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar. 10 — Métodos de Seleção: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, de acordo com o disposto nas alíneas a) e d) do artigo 17.º conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são: Método de seleção obrigatório: Prova de Conhecimentos (PC); Método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, de acordo com o disposto nas alíneas c) e d) do n.º 17, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são: Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC); Método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, podem optar, por escrito, pelo afastamento destes métodos de seleção, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos, previstos para os restantes candidatos. 10.1. - Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a

situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A PC tem natureza teórica, individual, reveste a forma escrita, sem consulta, em ambiente controlado e tem a duração máxima de 60 minutos, sendo valorada numa escala de zero a vinte valores (considerando-se a valoração até às centésimas). A prova é realizada de forma ininterrupta e incide sobre as seguintes temáticas: - Lei Orgânica e Estatutos do IPST – 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 (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação; - Estatuto da Aposentação; Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado. 10.2. - Avaliação Curricular: Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: A habilitação académica ou nível de qualificação; A formação profissional relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função; A experiência profissional na área para a qual o procedimento concursal foi aberto, sendo ponderado o desempenho efetivo de funções, bem como outras capacidades adequadas, com avaliação da respetiva natureza e duração; A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar. 10.3. – Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Na implementação deste método será utilizado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, sendo avaliadas quatro competências essenciais. 10.4. - De acordo com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção são avaliados numa escala de 0 a 20 valores. 10.5. - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou falte a algum método de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte. 10.6. - A Classificação final: Classificação Final (CF): Os candidatos serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula consoante os métodos de seleção aplicados: $CF = (70\% * PC) + (30\% * EAC)$ ou $CF = (70\% * AC) + (30\% * EAC)$ A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e é unitária, ainda que, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 11 — Os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos fatores que integram o método de seleção e a respetiva grelha classificativa constam de ata de reunião do júri, sendo publicitada na página eletrónica do IPST, IP à data de publicitação do presente procedimento concursal. 12 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos são afixadas no placard dos Serviços Centrais, bem como disponibilizados na página eletrónica do IPST, IP. 13 — Composição do Júri: Presidente: - Alberto José Matias Rosário, Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação do IPST, IP; 1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Ana Raquel Dinis Gonçalves de Castro Gomes, Diretora do Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira do mapa de pessoal do IPST,IP; 2º Vogal efetivo: - Leandra da Silva Pereira Coelho, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST,IP; 1º Vogal suplente: - Maria Clara de Matos Victoriano da Silveira Ribeiro, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST,IP; 2º Vogal suplente: - Mafalda Sofia Marques Ribeirinho, Técnica Superior em mobilidade no IPST,IP. 14 — 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: 28 de agosto de 2025 Nome: Victor Marques Cargo: Vogal do Conselho Diretivo do IPST,IP

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		