

## CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE SANTO ANTÓNIO, E.P.E.

### PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO - ASSISTENTE OPERACIONAL

(M/F)

Torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da presente publicação, procedimento para a constituição de reserva de recrutamento para Assistente Operacional (M/F), para celebração de contrato individual de trabalho.

**1. Prazo de validade:** Até dezoito (18) meses após homologação da lista de classificação final, cessando após essa data.

#### 2. Caracterização Posto de Trabalho:

**2.1. Funções:** Assistente Operacional - Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere a cláusula 5<sup>a</sup> do acordo coletivo celebrado entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE e outros e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP e outros, publicado no Boletim de Trabalho e emprego n.º 23, 22/6/2018, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional;

**2.2. Remuneração:** 1<sup>a</sup> posição remuneratória, nível remuneratório 5 da TRU;

**2.3. Regime de trabalho:** Regime de trabalho em vigor para a função pública (35 horas semanais).

#### 3. Local de trabalho:

As funções poderão ser exercidas nas diferentes Unidades que constituem o Centro Hospitalar Universitário de Santo António, E.P.E., com sede no Largo Professor Abel Salazar, 4099-001 Porto, sem prejuízo da eventual existência de transferências internas no CHUdSA.

#### 4. Requisitos obrigatórios, sob pena de exclusão:

- 18 anos de idade completos;
- Habilidade literária correspondente, à escolaridade mínima obrigatória ou curso que lhe seja equiparado;
- Disponibilidade para Trabalho por Turnos, nomeadamente para assegurar noites e fins-de-semana (a declarar na candidatura).

**5. Requisitos preferenciais:**

- Curso profissional de Técnico Auxiliar de Saúde;
- Formação profissional obtida nos últimos 5 anos, relacionada com o exercício das funções a desempenhar ou no âmbito da informática na ótica do utilizador, ou no âmbito das competências linguísticas ou comportamentais;
- Experiência profissional em atividades no âmbito da presente reserva de recrutamento (Experiência em áreas de suporte e/ou apoio clínico).

**6. Formalização de candidaturas:**

**6.1.** As candidaturas devem ser formalizadas, no prazo de dez dias úteis, obrigatoriamente, na página da internet do CHUP (<https://www.chporto.pt/recrutamento/pessoal-assistentes-operacionais>) mediante o preenchimento do formulário eletrónico aí disponibilizado.

Serão analisadas as candidaturas rececionadas até às 23:59 horas do último dia do prazo definido.

**6.2.** As candidaturas deverão ser acompanhadas **obrigatoriamente, sob pena de exclusão**, dos seguintes elementos:

- a) Um exemplar do currículo profissional detalhado e em língua portuguesa;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou equivalente legal (no caso de habilitação não portuguesa, deverá entregar comprovativo da respetiva equivalência);

**6.3** As candidaturas deverão ainda ser acompanhadas, **sem caráter de exclusão**, dos seguintes documentos:

- c) Comprovativo da experiência profissional de onde conste os seguintes elementos: local, tempo de exercício de funções, e atividades desempenhadas;
- d) Comprovativo de formação profissional obtida nos últimos 5 anos, anexando cópia dos respetivos certificados.

A não apresentação de cópia dos documentos referidos nas alíneas C) e d), **implica a valoração dos critérios de seleção respetivos com 0 pontos**.

**7. Prazo de entrega das candidaturas:**

10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

## 8. Métodos de seleção

A aplicação dos métodos de seleção irá ser feita de forma faseada, nos seguintes termos:

### 1º Método de seleção:

**A Avaliação Curricular (AC)** – A Nota Final da Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas obtida da análise dos seguintes fatores: Habilidades Académica de Base, Formação Profissional e Experiência Profissional nas áreas de Suporte e Apoio Clínico. A classificação final da Avaliação Curricular resultará da aplicação da seguinte Fórmula:

$$\text{Classificação Final AC} = (\text{HL} * 40\%) + (\text{EP} * 40\%) + (\text{FP} * 20\%)$$

HL = Habilidades Literárias

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

Da Avaliação Curricular (AC) resultará uma lista ordenada de forma decrescente, passando à fase seguinte da Entrevista Profissional (EP), os que obtiverem nota igual ou superior a 9,5 valores.

### 2º Método de seleção:

**A Entrevista Profissional (EP)** – A entrevista profissional de seleção pretende analisar juntamente com o candidato o seu percurso profissional e avaliar os aspetos comportamentais, a capacidade de comunicação e o relationalmente interpessoal evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

Com a aplicação deste método de seleção pretende-se analisar juntamente com o candidatado o seu percurso profissional e avaliar os aspetos comportamentais: Qualidade da Experiência Profissional (QEP), Capacidades de comunicação (CC), Relacionamento Interpessoal (RI), Motivação profissional (MP).

Cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório. A obtenção de uma valoração igual ou inferior a 9,5 valores na fase da entrevista profissional resulta na exclusão do candidato.

As atas da comissão de seleção, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

### A Classificação Final (CF)

A Classificação Final (CF) dos/as candidatos/as resultará da média ponderada da avaliação curricular e entrevista profissional, obtida da seguinte fórmula:

$$CF = (AC * 40\%) + (EP * 60\%)$$

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EP = Entrevista Profissional

### 9. São ainda motivos de exclusão de candidaturas:

- a) A não apresentação dos documentos considerados obrigatórios;
- b) A não apresentação de Currículo;
- c) Apresentação de falsos documentos, o que determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal;
- d) Candidaturas enviadas sob outro meio que não o referido no ponto 6.1;
- e) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios de admissão referidos no ponto 4;
- f) Candidaturas enviadas fora do prazo;
- g) Candidatos/as com pontuação inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção;
- h) Ficam ainda, imediatamente excluídos/as, os/as candidatos/as que já tenham exercido funções no CHUP com desempenho negativo ou com Processo Disciplinar.

### 10. Notificação de candidatos

Os candidatos serão notificados através do endereço de correio eletrónico por estes fornecido aquando da respetiva candidatura ou através da página eletrónica do Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E.. Não serão facultadas informações telefonicamente. A cada candidato será atribuído quando a submissão da candidatura um **ID/Código**, que será utilizado como meio de identificação durante todo o processo de seleção, em substituição do respetivo nome (Regulamento Geral Proteção Dados).

As listas de resultados do procedimento de seleção, nomeadamente: lista de candidatos admitidos e excluídos, a avaliação curricular, a lista de ordenação final dos candidatos após entrevistas, e após aplicação dos critérios de desempate, serão disponibilizadas no *site* do Centro Hospitalar Universitário do Porto.

## **11. Pedidos de esclarecimentos sobre o Procedimento**

Os pedidos de esclarecimento e informações devem ser realizados por correio eletrónico, remetendo para o endereço [recrutamento.sgrh@chporto.min-saude.pt](mailto:recrutamento.sgrh@chporto.min-saude.pt). Não serão facultadas informações telefonicamente.

As atas da comissão de seleção, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

## **12. O júri do concurso tem a seguinte composição:**

Presidente: Lisa Gabriela Alves Silva – Técnica Superior do Serviço de Logística;

1º Vocal Efetivo: Marta Cristina Pinto Pinheiro Monteiro – Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

2º Vocal Efetivo: Paulo Fernando Pereira Henrique – Encarregado Operacional;

1º Vocal Suplente: Manuel António Mendes Branco - Encarregado Operacional;

2º Vocal Suplente: Cláudia Maria Cunha Oliveira - Encarregada Operacional.

## **13. Igualdade de oportunidades**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o CHUP, E.P.E, 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.

## **14. Proteção de dados pessoais**

Os dados pessoais enviados pelos candidatos no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos.

É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos, quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal.

## **15. Gestão da bolsa de Reservas de Recrutamento**

O abatimento à lista dos candidatos tem lugar, de imediato, com a não-aceitação da celebração do contrato que em concreto for apresentado ao interessado(a), independentemente da respetiva modalidade. Quanto aos candidatos que celebrem contrato que não seja na modalidade de contrato de trabalho por tempo



SAÚDE



indeterminado, regressam à sua posição na lista de graduação com o termo do vínculo aceite, só ocorrendo o abatimento definitivo à lista de graduação com a não-aceitação de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**Consideram-se sem efeito todas as candidaturas espontâneas, recebidas no Centro Hospitalar Universitário do Porto, EPE, até à data da abertura do presente procedimento, sendo somente válidas as recebidas através do meio acima referido.**

Porto, 5 de setembro de 2023

A Diretora da Direção de Pessoas e Bem-Estar, *Ilda Maria Correia de Magalhães*