

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO PORTO, E.P.E

AVISO DE ABERTURA

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO PARA ASSISTENTE TÉCNICO
(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 Técnico (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. O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Marta Cristina Pinto Pinheiro Monteiro – Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Lígia Maria de Jesus Torres Marques – Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

2º Vogal Efetivo: Libânia Patricia Teixeira Monteiro - Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Doentes;

3. Caracterização Posto de Trabalho:

Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere a cláusula 5ª 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 2 de complexidade funcional.

Remuneração: Nível 5 da TRU.

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

4. Local de trabalho:

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

5. Requisitos de admissão:

São apenas considerados todos os requisitos, quando entregues os comprovativos dos mesmos.

5.1 Requisitos Obrigatórios

- Mínimo 12^º ano de escolaridade;
- Disponibilidade para trabalho por turnos, nomeadamente para assegurar noites e fins-de-semana;
- Deter 18 anos completos.

5.2 Requisitos Preferenciais

- Experiência comprovada na área administrativa no setor da saúde;
- Disponibilidade imediata;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Ações de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas de secretariado, atendimento ao público, nas áreas comportamentais e em tecnologias da informação e comunicação;
- Capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e de comunicação;
- Elevado sentido de responsabilidade.

Os candidatos declaram sob compromisso de honra, possuírem os requisitos obrigatórios de admissão ao concurso, sendo excluídos os candidatos que prestem falsas declarações.

6. Formalização de candidaturas:

As candidaturas devem ser formalizadas, no prazo de dez dias úteis, obrigatoriamente, na página da internet do CHUPorto (<https://www.chporto.pt/>), mediante o preenchimento do formulário eletrónico aí disponibilizado e anexando os documentos necessários.

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

7. Prazo de entrega das candidaturas: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

8. Documentos obrigatórios:

São obrigatórios a entrega dos documentos: comprovativos das habilitações literárias, Currículo Vitae.

9. Métodos de seleção

O procedimento decorrerá de forma faseada, iniciando-se com uma avaliação curricular e prosseguindo-se com uma entrevista de seleção para os candidatos que na avaliação curricular obtenham pontuação igual ou superior a 10 valores.

9.1 Avaliação curricular (AC), visa avaliar as aptidões profissionais do/a candidato/a com base na análise do respetivo currículo profissional. A nota final da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética obtida da análise dos seguintes 3 fatores:

$$AC = HL + EP + FP / 3$$

AC = Avaliação Curricular;
HL = Habilitações Literárias;
EP = Experiência Profissional;
FP = Formação Profissional.

9.2 Entrevista Profissional (EP), Visa avaliar as características do/a candidato/a sob o ponto de vista técnico, profissional, pessoal e comportamental. A entrevista será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EP = (C + E + S + R + M) * 2$$

EP = Entrevista profissional;
C = Conhecimento das funções de Assistente Técnico em contexto Hospitalar;
E = Expressão e fluência verbal;
S = Sentido Critico e Inovador;
R = Relações interpessoais;
M = Motivação e Interesse.

9.3 Classificação final (CF)

A Classificação Final (CF) dos/as candidatos/as será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

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

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
ES = Entrevista de Seleção

10. São motivos de exclusão de candidaturas:

- A não apresentação dos documentos considerados obrigatórios;
- Apresentação de falsos documentos, o que determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal;
- Candidaturas enviadas sob outro meio que não o referido no ponto 6;
- Candidaturas enviadas fora do prazo;
- Não cumprimento dos requisitos obrigatórios de admissão referidos no ponto 5.1;
- Falta à entrevista profissional de seleção à data e horas marcadas;
- Não entrega, no dia de realização da entrevista, do cartão de cidadão /bilhete de identidade atualizado.

11. 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.. A cada candidato será atribuído um código aquando a submissão da candidatura, 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, serão disponibilizadas no *site* do Centro Hospitalar Universitário do Porto.

12. 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. 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.

13. Igualdade de oportunidades

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o CHU Porto, 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 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.

CHUPorto, Porto, 27 de agosto de 2021

A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ilda Maria Correia de Magalhães