

CONCURSO PARA CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS

1 – Por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE, de 16 de novembro de 2016, encontra-se aberto nos dias 23 e 24 de Março de 2017, concurso para constituição de Bolsa de Recrutamento de Assistentes Técnicos, em regime de contrato individual de trabalho, termo certo, termo incerto e sem termo, pela remuneração base de 683,13€ (seis centos e oitenta e três euros e treze cêntimos) correspondente a 40 horas de trabalho semanais nas três unidades do CHBV.

O prazo de validade da presente Bolsa de Recrutamento é de 24 meses a partir da publicação da lista de classificação final.

A rejeição de uma proposta de contrato implica a exclusão da bolsa de recrutamento.

Em cumprimento da alínea h) do art.9º da Constituição, o CHBV, 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.

2 – Compete ao assistente técnico, nomeadamente, o exercício de funções nas seguintes áreas:

- a) Apoio ao utente, comunicação e gestão de doentes (atendimento, acompanhamento e secretariado);
- b) Aprovisionamento (Gestão de Compras; Gestão Procedimentos e Consultas ao Mercado; Gestão de Stocks e Aprovisionamento, Gestão do Património e Investimento);
- c) Serviços Financeiros (Faturação e Cobranças; Contabilidade e Tesouraria, Cobrança e controlo de taxas moderadoras); e
- d) Recursos Humanos (Formação, processamento de vencimentos e Gestão de Recursos Humanos).

3 – São funções dos assistentes técnicos, entre outras:

- a) Receber, analisar, tratar, encaminhar e arquivar documentação relativa à atividade desenvolvida pelo CHBV;
- b) Atendimento telefónico e esclarecimento ou encaminhamento de utentes e/ou colaboradores;
- c) Registo, digitalização, classificação e distribuição interna de documentação;

- d) Manutenção do arquivo, incluindo a documentação que não tem suporte físico;
- e) Elaboração de trabalhos diversos utilizando as várias aplicações informáticas (word, Excel, SONHO, entre outras).
- f) Registo de atividade, atendimento, acompanhamento, informação e cobrança de taxas.

4 - Local de Trabalho - Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE – Sede ou qualquer um dos Polos.

5 - Requisitos obrigatórios de admissão ao concurso:

- a) Ter 18 anos completos;
- b) Habilitação Literária correspondente, no mínimo, ao 12.º ano de escolaridade, ou equivalente;
- c) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente no domínio do software do Microsoft Office;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;
- g) Disponibilidade imediata.

5.1 - Os candidatos declararam sob compromisso de honra, possuírem os requisitos obrigatórios de admissão ao concurso.

5.2 - Serão excluídos os candidatos que prestem falsas declarações.

6 - Formalização da candidatura: Preenchimento obrigatório do **formulário eletrónico e** apresentação de **requerimento** dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, sob pena de exclusão:

6.1 – Preenchimento obrigatório do formulário eletrónico, disponibilizado no sítio <http://www.chbv.min-saude.pt/informacao-de-gestao-recursos-humanos>:

<https://goo.gl/forms/4leC7U09pVSmWp8Z2>

e

6.2 - Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, devidamente acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

- b) Exemplar único do curriculum vitae devidamente comprovado, em formato modelo Europeu, rubricado, assinado e datado;
- c) Declaração Entidade Empregadora do tempo do exercício profissional e comprovativo dos descontos para a Segurança Social*

* Os candidatos que exerçam ou exerceram funções no CHBV estão dispensados de apresentação da declaração de tempo de exercício profissional referente a estes períodos.

Nota: No dia da entrevista é obrigatório exhibir os originais de todos os documentos e fazer-se acompanhar do cartão de cidadão/ bilhete de identidade atualizado.

6.3 – As candidaturas deverão ser entregues presencialmente das 09h às 13h e das 14h às 16h ou enviadas por correio postal registado com aviso de receção para Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE/Serviço de Gestão Recursos Humanos/Avenida Artur Ravara/3814-501 Aveiro, nos dias 23 e 24 de Março de 2017.

6.4 – As listas de candidatos admitidos e excluídos serão publicadas no sítio do CHBV e no placard do SGRH (Aveiro)

A não apresentação no prazo de candidatura de qualquer dos documentos referidos nas alíneas anteriores e a falta de assinatura, rubrica e data no curriculum implica a não admissão ao processo de recrutamento.

7 - Método de seleção processa-se em duas fases subsequentes, primeiro **Avaliação Curricular e posteriormente Entrevista Profissional.**

7.1 - Avaliação curricular (AC) - A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional e tem carácter eliminatório, sendo excluídos todos os candidatos com pontuação inferior a dez valores.

A Nota Final da **AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)** resultará da média ponderada obtida na análise do conteúdo curricular, pela aplicação dos mecanismos expressos:

$$AC = \frac{(HL) + (3EP) + (OAR)}{5}$$

HL – Habilitações Literárias-----até 20 pontos

EP – Experiência Profissional-----até 20 pontos

OAR – Outros Aspectos Relevantes-----até 20 pontos

HL. Habilitações Literárias-----até 20 pontos

HL.1 12.º Ano completo-----15 pontos

HL.2 Licenciatura-----20 pontos

EP. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS até 20 pontos

EP.1 Experiência profissional em funções administrativas:

EP.1.1 Experiência inferior a 6 meses-----0 pontos

EP.1.2 Experiência entre 6 meses e 12 meses-----5 pontos

EP.1.2 Experiência entre 12 meses e 24 meses-----10 pontos

EP.1.3 Experiência superior a 24 meses-----15 pontos

EP.2 Experiência profissional em funções administrativas em ambiente hospitalar:

EP.1.2 Experiência superior a 6 meses-----5 pontos

OAR. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES-----até 20 pontos

OAR.1 Conhecimentos de Microsoft Excel-----5 pontos

OAR.2 Conhecimentos de Microsoft word-----5 pontos

OAR.3 Conhecimentos de SONHO-----5 pontos

OAR.4 Formação associada às funções descritas no ponto 3 do Aviso de abertura (mínimo 20 horas) nos últimos 48 meses-----5 pontos

7.2 - Entrevista profissional (E) – A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, e tem carácter eliminatório, sendo excluídos todos os candidatos com pontuação inferior a dez valores.

No momento da entrevista será solicitada a apresentação dos documentos originais para validar.

A Nota Final relativa à **Entrevista (E)** obtém-se pela seguinte fórmula:

$$E = \left(\frac{\sum H}{4} + \frac{\sum P}{4} + \frac{\sum D}{4} + 2 \left(\frac{\sum I}{4} \right) \right) / 5$$

As competências e os critérios de avaliação aplicáveis são as seguintes:

H – Conhecimento das funções de assistente técnico:

Reconhece os limites do seu papel e da sua competência -----1 a 5 pontos

Aborda de forma apropriada as práticas que podem comprometer o sigilo e a privacidade da informação-----1 a 5 pontos

Reconhece e atua de acordo com as políticas e normas -----1 a 5 pontos

Comunicação e relações interpessoais-----1 a 5 pontos

P – Perfil para o desempenho das funções

Expressão oral e linguagem clara -----1 a 5 pontos

Valorização para a Instituição-----1 a 5 pontos

Apresentação e postura -----1 a 5 pontos

Espirito crítico -----1 a 5 pontos

D – Disponibilidade e motivação:

Demonstra interesse para o desempenho das funções apresentadas-----1 a 5 pontos

Valorização Profissional-----1 a 5 pontos

Melhoria da Qualidade-----1 a 5 pontos

Formação Contínua-----1 a 5 pontos

I – Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente no domínio do software do Microsoft Office e SONHO

Conhecimento de Microsoft Office Excel-----1-5 pontos

Conhecimento de Microsoft Office Word-----1-5 pontos

Conhecimento de SONHO-----1-5 pontos

Conhecimentos de outros Softwares utilizados em ambiente hospitalar (nomeadamente GHAF, SICC, RHV)-----1-5 pontos

8 – Classificação final (CF) – Resultará da média aritmética ponderada da avaliação curricular e entrevista profissional, expressa da seguinte forma:

$$CF = \frac{2 AC + 3E}{5}$$

CF=Classificação Final

AC=Avaliação Curricular

E=Entrevista

9 - São excluídos todos os candidatos com pontuação inferior a dez valores.

10– As listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final do concurso, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados serão afixados no sítio do CHBV:

<http://www.chbv.min-saude.pt/informacao-de-gestao-recursos-humanos/>

11 – Calendarização **previsional** do processo do concurso:

11.1 – Elaboração e publicação da lista de candidatos admitidos - 5 dias úteis.

11.2 – Realização da avaliação curricular e entrevista – 45 dias úteis.

11.3 – Publicação da lista de classificação final – 2 dias úteis, após o término do período previsto no ponto 11.2.

12 - Composição do júri:

Presidente

Paulo Filipe de Almeida Silva Diz, Diretor dos Serviços Financeiros do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

Vogais Efetivos:

1º Ana Cristina Correia Santos Bastos, Gestora do Departamento Médico e MCDT's do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

2º Alice Maria Neto Bernardo Ferreira Santos, Assistente Técnica do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

Vogais Suplentes:

1º Isabel Cristina Duarte das Neves, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

2º Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE.

O presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

Aveiro, 23 de Março de 2017

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO