

## **AVISO**

### **PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE RECRUTAMENTO**

#### **JURISTA**

1. Em cumprimento da deliberação do Conselho de Administração do dia 14 de agosto de 2019 faz-se público que se encontra aberto, de 6 a 13 de novembro de 2019, o procedimento concursal para constituição de bolsa de recrutamento de **Técnico(a) Superior- Jurista (m/f)**, com perfil específico de Contratação Pública, para exercício de funções em regime de contrato individual de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho, sem termo, ou a termo certo ou incerto, de acordo com as necessidades dos Serviços.

A Bolsa de Recrutamento constituída ao abrigo do presente procedimento é válida para preenchimento de um lugar, a contar da data da homologação da lista de classificação final.

Em cumprimento da alínea h) do art.9º da Constituição, o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, 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.

#### **2. Enquadramento legal**

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 30/2011, de 27 de janeiro; Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro; e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

#### **3. Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências**

##### **3.1. Caracterização do posto de trabalho:**

- a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.
- b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

d) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

e) Funções no âmbito de: apoio na elaboração de peças procedimentais na área da contratação pública; elaboração de respostas a reclamações e acompanhamento dos processos contratuais; preparação de processos para visto do Tribunal de Contas e elaboração de respostas; emissão dos pareceres de conformidade requeridos pelo Despacho n.º 851-A/2017; e, ainda, apoio jurídico ao Conselho de Administração.

### **3.2. Perfil de competências:**

- a. Aptidão para trabalhar em Equipa e capacidade de expressão verbal
- b. Assertividade
- c. Responsabilidade, organização e compromisso com o serviço
- d. Orientação para resultados
- e. Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador

### **4. Duração semanal de trabalho**

A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades do Serviço.

### **5. Vencimento e local de trabalho:**

O vencimento mensal é o fixado para a segunda posição remuneratória da carreira técnica superior, nível remuneratório 15 da tabela única, a que corresponde o montante pecuniário de 1.201,48 €.

Os candidatos a contratar desempenharão funções em qualquer uma das unidades que integram, ou venham a integrar, o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E.P.E.

### **6. Requisitos de admissão**

#### **6.1. Requisitos gerais de admissão ao processo de recrutamento:**

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- Possuir habilitações académicas adequadas à função;

**6.2. Requisitos específicos de admissão ao processo de recrutamento de carácter obrigatório:**

Licenciatura em Direito

Experiência ou Formação comprovada em Contratação Pública

**7. Apresentação de candidaturas**

O prazo de apresentação de candidaturas decorre de **6 a 13 de novembro 2019**.

**8. Formalização de candidaturas**

**8.1.** As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E.P.E., sito na Avenida Artur Ravara, 3814-501 Aveiro, e entregues presencialmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, até às 16:00 horas do último dia do prazo fixado no ponto 7.

Serão ainda aceites as candidaturas remetidas por correio postal, registado com aviso de receção, desde que a respetiva expedição seja efetuada até às 24 horas do último dia do prazo fixado no ponto 7, e remetidas para o seguinte endereço: Centro Hospitalar Baixo Vouga, E.P.E./Serviço de Gestão Recursos Humanos/Avenida Artur Ravara/3814-501 Aveiro.

**8.2.** O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Licenciatura no qual conste a nota final do curso;
- b) Fotocópia de Certificados da formação realizada no âmbito da Contratação Pública (quando aplicável);
- c) Dois exemplares do curriculum vitae, em formato modelo Europeu, datado, paginado, as páginas rubricadas e a última, devidamente assinada.
- d) Declarações de organismos nos quais tenha sido exercida atividade profissional, independentemente do vínculo jurídico (quando aplicável). No caso de trabalhador com relação jurídica de emprego público previamente constituída ou colocado em situação de valorização profissional, deverá apresentar uma declaração emitida pelo serviço ou organismo correspondente, da qual conste, inequivocamente, a identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular; a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida; o tempo na carreira e categoria.

**8.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos referidos nas alíneas do n.º 8.2., dentro do prazo fixado, implica a não admissão ao processo de recrutamento.

Os candidatos deverão, obrigatoriamente, juntar no respetivo Curriculum Vitae, cópia dos documentos comprovativos das situações que invoquem. Caso o Júri entenda necessário outros documentos, notificará o candidato para o efeito, dando-lhe o prazo de 5 dias úteis.

A não apresentação de um documento solicitado pelo Júri implica a não classificação do item respetivo. Caso a informação comprovada seja dissonante com a informação que conste no processo de candidatura inicial, o candidato será excluído do procedimento.

Os candidatos convocados para a realização da entrevista deverão ser portadores dos originais dos documentos comprovativos constantes do Curriculum Vitae.

### **9. Métodos de seleção:**

A seleção dos candidatos será efetuada com recurso à avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, sendo que a Classificação Final (CF) será expressa pela média simples das classificações dos métodos de seleção anteriormente enumerados, de acordo com a seguinte expressão:

$$CF = (AC + EPS) / 2$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

**Avaliação Curricular:** a avaliação curricular tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos(as) candidatos(as), ponderando-se a nota final da licenciatura/mestrado integrado, experiência profissional e a formação profissional, sendo a respetiva classificação atribuída de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitação Literárias

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

**HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:** A classificação do item **Habilitações Literárias** será efetuada de acordo com o seguinte critério:

Habilitação	Classificação
Licenciatura em Direito e Mestrado em Direito	20 valores
Licenciatura em Direito	10 valores

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** A classificação do item Experiência Profissional terá em consideração a atividade desenvolvida na área do Direito, em geral, e na área da Contratação Pública, em especial.

Os estágios voluntários e estágios profissionais são equiparados a atividade profissional.

Não são pontuados os estágios curriculares nem os estágios de ingresso à Ordem dos Advogados.

Refira-se ainda que um determinado momento de atividade profissional apenas é suscetível de uma única classificação, seja a título de atividade desenvolvida no âmbito do Direito em geral, ou no âmbito da Contratação Pública.

Experiência Profissional	Classificação
Atividade desenvolvida no âmbito do Direito, em geral	0,25 valores por cada mês completo, até ao limite de 10 valores.
Atividade desenvolvida no âmbito da Contratação Pública	0,50 valores por cada mês completo, até ao limite de 20 valores.

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** A classificação do item Formação Profissional terá em consideração a atividade formativa na área do Direito, em geral, e na área da Contratação Pública, em especial, traduzindo o somatório das pontuações obtidas na formação profissional de Pós-graduações e nas ações de formação de curta duração.

Cada curso de Pós-Graduação será pontuado de acordo com a grelha abaixo indicada, até ao limite de 10 valores:

Formação Profissional-Pós Graduações	Direito (em geral)	Contratação Pública
Sem formação	0 valores	0 valores
Curta duração (até 3 ECTS)	2 valores	4 valores
Média duração (superior a 3 ECTS e inferior 5 ECTS )	6 valores	8 valores
Longa duração (Igual ou superior a 5 ECTS)	8 valores	10 valores

Nota: ECTS European Credit Transfer And Accumulation System (1 ECTS equivalente a 26 horas de formação)

As participações em jornadas, congressos e seminários no âmbito das temáticas referidas, serão pontuadas de acordo com a grelha abaixo indicada:

<b>Ações de formação de curta duração</b>	<b>Direito (em geral)</b>	<b>Contratação Pública</b>
Sem formação	0 valores	0 valores
Por cada módulo de uma hora de formação, até ao limite de 10 valores	0,25 valores	0,35 valores

**Entrevista Profissional de Seleção**- tem por objetivo avaliar, de forma objetiva e sistemática os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente:

1. Capacidade de comunicação: clareza e precisão da expressão verbal;
2. Conhecimentos técnicos;
3. Motivação pela área profissional.

Excelente	18 a 20 valores
Muito Bom	14 a 17 valores
Bom	10 a 13 valores
Não favorável	< a 10 valores

**Critério de desempate:** Em caso de igualdade na classificação final obtida, constituirá fator de desempate a classificação obtida no item Experiência Profissional.

Caso se mantenha o empate aplicado o critério previsto, constituirá segundo fator de desempate a classificação média de licenciatura.

Quando convocados(as) para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, os(as) candidatos(as) deverão ser **portadores(as) do documento de identificação e dos originais dos documentos comprovativos referidos no curriculum vitae.**

#### **10. Listas de candidatos admitidos e de classificação final:**

A lista de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento, bem como a lista de classificação final do processo de recrutamento, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados serão afixados no Serviço de Gestão de Recursos Humanos deste Centro Hospitalar e divulgados no sítio com o seguinte endereço:

[www.chbv.min-saude.pt/paginas/concursos.aspx](http://www.chbv.min-saude.pt/paginas/concursos.aspx)

## **11. Composição do Júri:**

### **Presidente:**

Dra. Ana Cecília do Bem Gago, Vogal Executiva do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE

### **Vogais Efetivos:**

**1ª Vogal Efetiva** - Dra. Maria Conceição Gancho Martins, Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Contencioso do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE.

**2ª Vogal Efetivo** – Dr. Mário Luís Pires Almeida, Diretor do Serviço de Aprovisionamento do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE.

**1ª Vogal Suplente** – Dr. Carlos Francisco Cunha Picado, Vogal Executivo do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE.

**2ª Vogal Suplente** – Dra. Isabel Cristina Duarte das Neves, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE.

A Presidente do Júri, nas suas faltas ou impedimentos, será substituída pela primeira Vogal Efetiva.

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE, 6 de novembro de 2019