

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE RECRUTAMENTO

ASSISTENTE TÉCNICO(A)

1. Em cumprimento da deliberação do Conselho de Administração 06 de setembro de 2019 faz-se público que se encontra aberto, **nos dias 05 e 06 de dezembro de 2019**, o procedimento concursal para constituição de bolsa de recrutamento de **Assistentes Técnicos(as)**, 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 a necessidade dos Serviços.

A Bolsa de Recrutamento constituída ao abrigo do presente procedimento é válida pelo período de 24 meses, a contar da data da homologação da lista de classificação final, considerando-se elegíveis apenas os candidatos com nota de classificação final igual ou superior a 13 valores.

Quando um(a) candidato(a) rejeite uma proposta de contratação é excluído(a) da Bolsa de Recrutamento.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Acordo Coletivo entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE e outros e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais – FNSTFP e Acordo Coletivo 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, publicados no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 23, de junho de 2018.

3. Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências

3.1. Caracterização do posto de trabalho:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente nas áreas de Gestão de Doentes, Gabinete do Cidadão, Gabinete de

Comunicação, Gabinete de Codificação, Gabinete de Ambiente e Segurança, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos, Hoteleiros, Financeiros, Controlo de Gestão, Recursos Humanos.

3.2. Perfil de competências:

- a. Aptidão para o atendimento, esclarecimento ou encaminhamento de utentes, acompanhantes e colaboradores;
- b. Aptidão para trabalhar em equipa e capacidade de expressão verbal;
- c. Capacidade para desenvolver a respetiva atividade com recurso a meios informáticos;
- d. Responsabilidade, organização e compromisso com o serviço.

4. Duração semanal de trabalho

A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas de segunda a domingo, de acordo com as necessidades do Serviço, as quais são definidas mediante a elaboração de escalas mensais, previamente elaboradas para o efeito e divulgadas em tempo útil.

5. Vencimento e local de trabalho:

O vencimento mensal é o fixado para a primeira posição remuneratória da carreira de assistente técnico(a), Nível 5, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 683,13 €.

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 18 anos de idade completos;
- Deter as habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício das funções a que se candidata, designadamente ser titular do 12.º ano de escolaridade, ou equivalente
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções, tendo cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- Não estar inibido ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico.
- Ter disponibilidade para o exercício de funções em regime de trabalho por turnos, de segunda-feira a domingo.

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

Conhecimento de informática na ótica do utilizador em processamento de texto e folha de cálculo.

7. Apresentação de candidaturas

O prazo de apresentação de candidaturas decorre nos dias **05 e 06 de dezembro de 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 dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das Habilitações Literárias;
- b) Exemplar único do curriculum vitae, em formato modelo Europeu, devidamente datado, paginado, rubricado e assinado. (Todas as folhas devem ser rubricadas, com exceção da última que deve conter a assinatura do candidato);

Declarações de organismos nos quais tenha sido exercida atividade profissional, independentemente do vínculo jurídico (quando aplicável), nas quais constem as funções exercidas ou a referência à categoria. Os candidatos deverão ainda apresentar uma declaração comprovativa da Segurança Social, na qual constem os períodos em que foram efetuados os descontos.

Os candidatos quer exerceram ou exerçam funções no Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE, encontram-se dispensados da apresentação da declaração de exercício profissional referente a esse período.

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 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 do documento de identificação (bilhete de identidade ou cartão de cidadão) e dos originais dos documentos comprovativos constantes do Curriculum Vitae.

9. Métodos de seleção:

Avaliação Curricular

Entrevista Profissional de Seleção

A Classificação Final (CF) será expressa pela média das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

E = Entrevista Profissional de Seleção.

Avaliação Curricular: a avaliação curricular tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, tendo em consideração as respetivas habilitações literárias e experiência profissional nas funções a que respeita o processo de recrutamento.

A classificação da Avaliação Curricular resultará da média ponderada dos diversos fatores em apreciação e será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitações Literárias

EP= Experiência Profissional

OAR= Outros Aspetos Relevantes

O item **Habilitações Literárias** será pontuado de acordo com a seguinte grelha de avaliação:

| Habilitações Literárias | Valores |
|--------------------------------------|------------|
| 12.º ano de escolaridade concluído | 15 valores |
| Licenciatura ou habilitação superior | 20 valores |

O item **Experiência Profissional** tem como objetivo classificar a experiência profissional dos candidatos no exercício das funções referentes à área em que é aberto o procedimento. Será valorizada toda a atividade profissional, independentemente do vínculo jurídico, sendo relevados estágios profissionais remunerados, estágios voluntários, ou programas desenvolvidos em parcerias com organismos oficiais, como seja o Instituto de Emprego e Formação profissional.

A classificação será efetuada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com a seguinte grelha:

| EP 1. Experiência profissional em funções administrativas | Valores |
|--|-----------|
| EP.1.1 Sem experiência | 5 pontos |
| EP.1.2. Experiência inferior a 6 meses | 8 pontos |
| EP. 1.3. Experiência superior a 6 meses e inferior a 12 meses | 11 pontos |
| EP 1.4. Experiência superior a 12 meses e inferior a 24 meses | 14 pontos |
| EP 1.5. Experiência superior a 24 meses | 17 pontos |
| EP 2. Experiência profissional em funções administrativas em ambiente hospitalar | |
| EP 2.1. Experiência superior a 6 meses | 3 pontos |

O item **Outras Atividades Relevantes** será classificado numa escala de 0 a 20 valores, tendo como objetivo avaliar a ação do candidato no tocante ao respetivo aperfeiçoamento profissional, relevando-se a respetiva participação em ações de formação em áreas atinentes com o conteúdo funcional reportado à categoria de assistente técnico, bem como áreas relativas ao desenvolvimento pessoal. Não serão pontuadas as participações em Seminários, Jornadas e Congressos. Será igualmente classificada a experiência em atendimento ao público, trabalho em equipa e participação em atividades de caráter voluntário, de acordo com a seguinte grelha de avaliação:

| Outras Atividades relevantes | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Formação Profissional - será atribuído o máximo de 5 pontos aos candidatos que nos últimos dois anos tenham frequentado um mínimo de 20 horas de formação | Sem formação 0 pontos | Com formação 5 pontos |
| Experiência em atendimento ao público , durante um período mínimo de 6 meses, independentemente da área de atividade | Sem experiência 0 pontos | Com experiência 5 pontos |
| Experiência em trabalho de equipa a nível profissional, durante um período mínimo de 6 meses, independentemente da área de atividade | Sem experiência 0 pontos | Com experiência 5 pontos |
| Participação em organizações associativas humanitárias de voluntariado, recreativas, desportivas, religiosas, entre outras | Sem participação 0 pontos | Com participação 5 pontos |

Entrevista Profissional de Seleção- tem por objetivo avaliar, de forma objetiva e sistemática, aptidões profissionais e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A nota final da Entrevista é atribuída pelo Júri no final da realização da mesma, num documento único.

A classificação final da entrevista será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final obtida por aplicação da seguinte fórmula:

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

| Itens a avaliar | Pontuação |
|--|------------------|
| H- Conhecimentos das funções de assistente técnico | |
| Reconhece os limites do seu papel e da sua competência | 0 a 5 |
| Aborda de forma apropriada as práticas que podem comprometer o sigilo e a privacidade da informação | 0 a 5 |
| Reconhece a atua de acordo com as políticas e normas | 0 a 5 |
| Comunicação e relações interpessoais | 0 a 5 |
| P- Perfil para o desempenho das funções | |
| Apresentação e postura | 0 a 5 |
| Expressão oral e linguagem clara | 0 a 5 |
| Saber ouvir | 0 a 5 |
| Espírito crítico | 0 a 5 |
| D- Disponibilidade e motivação | |
| Demonstra interesse para o desempenho das funções | 0 a 5 |
| Demonstra disponibilidade para o desempenho das funções | 0 a 5 |
| Expectativas relativamente às funções a desempenhar | 0 a 5 |
| Melhoria da qualidade | 0 a 5 |
| I- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente no domínio do Microsoft Office e SONHO | |
| Conhecimento de Microsoft Office Excel | 0 a 5 |
| Conhecimento de Microsoft Office Word | 0 a 5 |
| Conhecimento de SONHO | 0 a 5 |

Critério de desempate: Em caso de igualdade na classificação obtida, constituirá primeiro fator de desempate a classificação atribuída no item **EP 2. Experiência profissional em funções administrativas em ambiente hospitalar**; se após a aplicação do primeiro critério de desempate subsistir uma igualdade nas classificações será dada preferência aos candidatos com área de residência no Distrito de Aveiro.

Quando convocados para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, os candidatos deverão ser **portadores do documento de identificação e os 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

11. Composição do Júri:

Presidente: Ana Cristina Correia dos Santos Bastos, Gestora do Serviço de Gestão de Doentes e do Serviço de Anatomia Patológica do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

Vogais Efetivos:

1ª Vogal Efetiva- Carla Fátima Jesus Oliveira Gomes Costa, Gestora da Unidade Multidisciplinar de Dor e Cuidados Paliativos, do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental, do Serviço de Patologia Clínica e dos Serviços Médicos, do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

2ª Vogal Efetiva- Alice Maria Neto Bernardo Ferreira Santos, Assistente Técnica do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE;

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

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

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