

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE

Procedimento concursal para constituição de bolsa de recrutamento para a categoria de Assistentes Técnicos(as)

Aviso

Nos termos do artigo 27.º e do n.º1, do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 05 de agosto de 2021, se encontra aberto o procedimento concursal para recrutamento de Assistentes Técnicos(as), para exercício de funções em regime de contrato individual de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho, sem termo, e 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.

- 1. Política de igualdade** - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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, 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, Gestão de Materiais, Instalações e Equipamentos, Hoteleiros, Financeiros, Controlo de Gestão, Recursos Humanos.

3.2. Perfil de competências:

- Aptidão para o atendimento, esclarecimento ou encaminhamento de utentes, acompanhantes e colaboradores;
- Aptidão para trabalhar em equipa e espírito de colaboração;
- Capacidade para desenvolver a respetiva atividade com recurso a meios informáticos;
- Capacidade de organização, responsabilidade, e compromisso com o serviço.

4. Requisitos de admissão- Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os(as) candidatos(as) que reúnam, cumulativamente, os requisitos gerais e especiais, a seguir indicados:

4.1. 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.

4.2. Requisitos especiais de admissão ao processo de recrutamento:

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

5. Prazo para a apresentação de candidaturas- As candidaturas podem ser apresentadas de **17/01/2022** a **28/01/2022**.

6. Formalização de candidaturas: Os(As) candidatos(as) deverão formalizar a respetiva candidatura, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, conforme modelo anexo;
- b) Três exemplares do *curriculum vitae*, formato modelo europeu, com o máximo de 4 páginas (Todas as folhas devem ser rubricadas, com exceção da última que deve conter a assinatura do candidato);
- c) Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas;
- d) Cópia de Certificado Digital de Vacinação.

Os candidatos devem juntar no respetivo *curriculum vitae*, declarações de organismos nos quais tenha exercido funções (quando aplicável), independentemente do vínculo jurídico, 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 que 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.

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, deste Centro Hospitalar, até às 16:00 horas do último dia do prazo fixado no ponto 5.

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 5, e remetidas para o seguinte endereço: Centro Hospitalar Baixo Vouga, E.P.E./Serviço de Gestão Recursos Humanos/Avenida Artur Ravara/3814-501 Aveiro.

A não apresentação de qualquer dos documentos referidos nas alíneas do ponto 6, dentro do prazo fixado, implica a não admissão ao procedimento.

Os(As) candidatos(as) deverão juntar no respetivo *curriculum vitae*, cópia dos documentos comprovativos das situações que invoquem. Caso o Júri entenda serem necessários outros documentos, notificará o(a) candidato(a) para o efeito, dando-lhe o prazo de 5 dias úteis.

Os(As) candidatos(as) convocados(as) para a realização da Entrevista deverão ser portadores(as) do documento de identificação (cartão de cidadão) e dos originais dos documentos comprovativos constantes do *curriculum vitae*.

7) Critérios de exclusão- Constituem fatores de exclusão do procedimento concursal:

- a. O(A) candidato(a) não ser detentor dos requisitos habilitacionais exigidos;
- b. Não cumprimento do prazo para formalização das candidaturas, conforme o ponto 5;
- c. Não apresentação de qualquer um dos documentos mencionados no ponto 6;
- d. Não conformidade da informação constante no processo de candidatura inicial e a documentação entregue a pedido do Júri do procedimento;
- e. Não comparência à Entrevista Profissional de Seleção na data e hora agendadas, salvo mediante a apresentação de certificado de incapacidade temporária.

8) Local de trabalho – As funções serão exercidas na sede do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE, sito na Avenida Artur Ravara, 3814-501, Aveiro, ou em cada uma das unidades hospitalares que o integram.

9) Remuneração – A remuneração será a correspondente à 1.ª Posição, Nível 5, da Tabela Remuneratória Única, no valor de 709,46€.

10) Horário de trabalho – O horário de trabalho é de 35 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, entre as 08:00 horas e as 20:00 horas. Sempre que o funcionamento dos serviços assim o exigir, poderão ser elaborados horários de trabalho, das 08:00 horas de segunda-feira às 13:00 horas de sábado. Nos serviços de funcionamento ininterrupto, o horário de trabalho é fixado mediante a elaboração de uma escala rotativa.

11) Critérios de avaliação das candidaturas – A avaliação dos(as) candidatos(as) será efetuada mediante a avaliação do *curriculum vitae* e realização de entrevista profissional de seleção.

A Classificação Final (CF) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultando da média das classificações dos diversos métodos de seleção, 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, numa escala de 0 a 20 valores, resultará da média ponderada dos diversos fatores em apreciação e será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitações Literárias

EP= Experiência Profissional

OAR= Outros Aspetos Relevantes

O item **Habilitações Literárias**, será pontuado numa escala de 0 a 20 valores, 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- Experiência profissional em funções administrativas	Valores
Sem experiência	12 pontos
Até 12 meses	15 pontos
Igual ou superior a 12 meses	20 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, atendimento ao público, trabalho em equipa.

Não serão pontuadas as participações em Seminários, Jornadas e Congressos.

Outras Atividades relevantes	Pontuação	
	Sem formação	Com formação
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 na utilização de ferramentas Informática - será atribuído o máximo de 5 pontos, quando o candidato tenha utilizado o Microsoft Office, no decurso da atividade profissional, académica ou pessoal.	Sem experiência 0 pontos	Com experiência 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

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:

$$E = (\sum H + \sum P + \sum D + \sum I) / 4$$

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 e 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	
Conhecimento de Microsoft Office Excel	0 a 10
Conhecimento de Microsoft Office Word	0 a 10

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**; se após a aplicação do primeiro critério de desempate subsistir uma igualdade nas classificações serão preferidos os candidatos com área de residência no Distrito de Aveiro.

12) Composição do Júri- O Júri do procedimento concursal é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente	Dra. 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
1ª Vogal Efetiva	Dra. 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** Dra. Ana Lia Duarte Ribeiro Sousa, Gestora da Área Cirúrgica e Departamento de Urgência e Emergência, do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE
- 1.ª Vogal Suplente** Dra. Isabel Cristina Duarte das Neves, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE
- 2ª Vogal Suplente** Dra. Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE.

Em caso de impedimento, a Presidente da Comissão será substituída pelo 1.ª Vogal Efetiva.

- 13) Fases obrigatórias de divulgação durante o procedimento** – A lista de candidatos(as) admitidos(as) e excluídos(as), o projeto de relatório de apreciação final e a deliberação do órgão de gestão que recair sobre o relatório, serão divulgados na página oficial do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE.
- 14) Autorização de utilização de dados pessoais**– Com a formalização da candidatura, os(as) candidatos(as) autorizam o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE, a divulgar o nome e a respetiva classificação, nas fases obrigatórias de divulgação durante o procedimento.
- 15) Eliminação de documentação** – Os(As) candidatos(as) tomam conhecimento que, caso não levantem a respetiva documentação, a mesma será destruída três anos após a data da homologação da lista de classificação final. Salvaguarda-se a existência de ação contenciosa em que os documentos serão preservados até um ano, após a data do trânsito em julgado da sentença.

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE, 14 de janeiro de 2022