

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS (M/F)

Por deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Coimbra Francisco Gentil, E.P.E., faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da presente publicação, procedimento concursal para a constituição de Reserva de Recrutamento para o exercício de funções de Assistente Técnico(a), em regime de Contrato Individual de Trabalho na modalidade de Contrato Individual a termo resolutivo certo ou incerto.

A Reserva de Recrutamento constituída ao abrigo do presente procedimento é válida pelo período de 18 (dezoito) meses.

1. Caraterização dos Postos de Trabalho:

Os postos de trabalho caraterizam-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 5.ª do Acordo Coletivo celebrado entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E.P.E. 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, de 22/06/2018, ao qual corresponde o grau médio de complexidade funcional.

2. Remuneração e local de trabalho:

A remuneração mensal corresponde à 1ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU).

As funções serão exercidas no Instituto Português de Oncologia de Coimbra, Francisco Gentil, E.P.E..

3. Regime de Trabalho:

Regime de trabalho em vigor na Administração Pública, existindo a possibilidade de ser praticado por turnos rotativos, com fins de semana.

4. Requisitos de admissão

4.1. Requisitos obrigatórios:

- a) Ser titular do 12.º ano, ou equivalente legal;
- b) Não estar inibido ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.

5. Apresentação das candidaturas:

O prazo de apresentação das candidaturas decorre entre as 9:00h do dia 18 (dezoito) de outubro e as 16h00 do dia 25 (vinte e cinco) de outubro de 2019.

6. Formalização das candidaturas:

6.1. Documentos obrigatórios:

6.1.1. As candidaturas devem ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário obrigatório disponível em <https://ipocoimbra.com/>, podendo ser entregues presencialmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito na Avenida Bissaya Barreto, 98, 3000-075 Coimbra ou remetidas por correio registado para o mesmo endereço.

6.1.2. O formulário deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão, ou equivalente legal;
- b) Cópia do Certificado de Habilitações, ou equivalente Legal;
- c) Um exemplar do *Curriculum Vitae*, em língua portuguesa, datado e assinado.

6.1.3. A não apresentação, no prazo da candidatura, de qualquer dos documentos referidos nas alíneas do n.º 6.1.2., implica a não admissão ao procedimento concursal.

Os candidatos devem juntar os documentos **comprobativos** das situações que invoquem. Relativamente à experiência profissional, esta deve ser comprovada pela entidade empregadora onde constem os seguintes elementos: local, período de exercício de funções e atividade **exercida**.

Em relação à formação profissional, os comprovativos devem mencionar a entidade formadora, designação da formação e a sua duração.

A não apresentação de documentos que comprovem os elementos mencionados no *Curriculum Vitae*, implica a sua não valoração.

Caso o júri entenda necessário outros documentos, notificará o candidato para os apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis. A não apresentação de um documento solicitado pelo júri implica a não classificação no item respetivo.

7. Método de seleção:

O Método de seleção a aplicar aos candidatos encontra-se definido na Ata n.º 1, que pode ser consultada em <https://ipocoimbra.com/>

8. Publicitação das Listas de Ordenação:

As listas de candidatos admitidos e excluídos, da ordenação da Avaliação Curricular e da ordenação após a Entrevista de Seleção Profissional, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados serão afixados no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do IPO de Coimbra e divulgados no sítio na internet: <https://ipocoimbra.com/>

9. Igualdade de oportunidades:

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Instituto Português de Oncologia de Coimbra Francisco Gentil, 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.

10. Proteção de dados pessoais:

Os dados pessoais enviados pelos candidatos no âmbito do presente procedimento, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão arquivados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos.

11. Gestão da Bolsa de Reserva de Recrutamento:

O abatimento à lista ordenada dos candidatos tem lugar, de imediato, com a não aceitação da celebração do contrato que em concreto for apresentado ao interessado(a).

12. Composição do júri:

Presidente

Catarina Raquel Jorge Lopes Monteiro, Administradora Hospitalar.

Vogais Efetivos

Pedro Filipe Esteves Simões, Administrador Hospitalar, na qualidade de 1.º Vogal Efetivo;

Carla Sofia Monteiro Santos, Assistente Técnica, na qualidade de 2.º Vogal Efetivo.

Vogais Suplentes

Maria Adelina Ferreira Lima, Administradora Hospitalar, na qualidade de 1.º Vogal Suplente

Carla Sofia Vasco Santos, Assistente Técnica, na qualidade de 2.º Vogal Suplente

A Presidente do Conselho de Administração



(Margarida Ornelas)

Presidente do C.A