

---

## RECRUTAMENTO EXTERNO

Ref.<sup>a</sup> – Proc. nº 036/2023

---

O Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE, pretende constituir uma Bolsa de Reserva de Assistentes Operacionais para o Serviço de Gestão Hoteleira, em regime de 35 horas semanais, com a correspondente remuneração base em vigor para a carreira e categoria, tendo em vista o preenchimento de necessidades que possam vir a ocorrer, válida pelo período de dezoito (18) meses após homologação da lista de classificação final, caducando após essa data.

### 1. Descrição da Função:

- O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional;
- **Rouparia:**
- Atendimento dos colaboradores do IPO PORTO, que se dirigem à rouparia para requisitar roupa hospitalar;
- Conferir e anotar o peso da roupa suja por serviço produtor;
- Contar e conferir o fardamento sujo por profissional;
- Cortar, modelar e confeccionar peças de fardamento;
- Efetuar arranjos e passar a ferro;
- Lavar, dobrar e trocar panos de limpeza;
- Limpar carros, mesas e bancadas;
- Pesar a roupa limpa remetida pelo prestador de serviços;
- Rececionar, conferir e armazenar roupa hospitalar e fardamento novos;
- Receber, conferir e armazenar o fardamento limpo;
- Verificar, distribuir e acondicionar a roupa hospitalar limpa nos carros de distribuição.
- **Casa Mortuária:**
- Acompanhar o transporte dos cadáveres entre os serviços e a casa mortuária;
- Receber, acondicionar, preparar, lavar e vestir, e entregar os cadáveres enviados pelos serviços;
- Verificar a documentação que acompanha os cadáveres;
- Assegurar que o levantamento dos cadáveres é realizado de forma regular;
- Verificar o normal funcionamento de equipamentos;

- Proceder à limpeza e desinfeção da mesa de preparação de cadáveres, e demais equipamentos existentes na área de preparação de cadáveres;
- Limpeza e manutenção da área administrativa e do arquivo.
- **Centro Hoteleiro de Apoio:**
- Preparar e servir as refeições (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
- Mudar a roupa das camas e efetuar a limpeza das unidades, sempre que necessário;
- Limpeza geral, incluindo mobiliário, de todo o espaço do CHA;
- Efetuar rondas noturnas;
- Proceder ao levantamento dos produtos necessários, disponibilizados pelo IPO PORTO.

## **2. Requisitos gerais de admissão (fatores de exclusão):**

- Idade mínima obrigatória de 18 anos;
- Habilitação mínima obrigatória para o grupo etário, reconhecido em território nacional;
- Disponibilidade para trabalhar por turnos (manhãs, tardes e noites, incluindo fins de semana feriados) – a declarar no formulário de candidatura.

## **3. Requisitos preferenciais:**

- Experiência profissional na função;
- Formação profissional na área da saúde;
- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Boa capacidade de comunicação;
- Elevada motivação para trabalhar na função a que se candidata

## **4. Documentos a apresentar (sob pena de exclusão):**

Carta de apresentação, Curriculum Vitae (deverá incluir a informação que permita avaliar os requisitos gerais e preferenciais), Certificado de habilitações, Formulário de candidatura e Consentimento Informado (disponíveis no site do Instituto junto do anúncio).

Devem constar todos os documentos que o júri defina em sede de ata nº1.

## **5. Métodos de Seleção:**

A seleção dos candidatos terá por base a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, sendo que todas as fases terão carácter eliminatório (se assim definido em ata nº1).

Os critérios de valorização, que constam da ata nº 1 e podem ser consultados, a pedido, por qualquer interessado, serão avaliados em função de menção expressa e inequívoca do critério em causa por

---

parte do candidato no Curriculum Vitae, enviado em sede de candidatura.

#### **6. Prazo e modo de apresentação de candidaturas:**

A candidatura, obrigatoriamente, tem de ser remetida, por correio eletrónico, para o endereço [recrutamento@ipoporto.min-saude.pt](mailto:recrutamento@ipoporto.min-saude.pt), com indicação da referência do processo no prazo de 10 dias úteis (não contando o dia de publicação do anúncio do recrutamento), não podendo ultrapassar os 7 MB por cada e-mail.

---

Os candidatos serão notificados sobre a receção da candidatura. Caso tal não se verifique deverá contactar o Serviço de Gestão de Recursos Humanos por correio eletrónico. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através de contacto para o endereço eletrónico [recrutamento@ipoporto.min-saude.pt](mailto:recrutamento@ipoporto.min-saude.pt)

Os dados pessoais enviados pelos candidatos no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos, quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal.

---