

---

## RECRUTAMENTO EXTERNO

Ref.<sup>a</sup> – Proc. nº 065/2023

---

O Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE, pretende contratar em regime de CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO SEM TERMO (1 posto de trabalho), em regime de 35 horas semanais, com a correspondente remuneração base em vigor para a carreira e categoria.

### 1. Descrição da Função:

- O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de assistente operacional;
- Atendimento presencial e telefónico dos utentes, colaboradores do IPO Porto e Colaboradores das Empresas prestadoras de serviço;
- Registo, controlo e gestão do *check in e check out* dos doentes em circuito TNUD (Transporte Não Urgente de Doentes);
- Verificar o normal funcionamento das frotas de ambulâncias ao serviço do IPO Porto em auditorias aleatórias;
- Executar todo o expediente do Serviço;
- Limpeza e manutenção da área administrativa e dos equipamentos lúdicos na sala de espera destinada a doentes do serviço de Pediatria

### 2. Requisitos gerais de admissão:

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

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, detenham prévia relação jurídica de emprego, por tempo indeterminado, com o IPO-Porto FG, EPE.

### 3. Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional na função;
- Experiência profissional na área da saúde;
- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Boa capacidade de comunicação;
- Conhecimentos de Excel e Outlook;
- 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).

---

As candidaturas devem, ainda, ser acompanhadas dos seguintes documentos, sem caráter de exclusão:

- Comprovativo de exercício/experiência profissional (se aplicável) se não apresentar não será contabilizada a experiência;
- Comprovativos de certificados de formação em Excel e Outlook efetuada nos últimos 5 anos.

#### **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 caráter eliminatório.

Constituem igualmente fatores de exclusão:

- Não comparecimento à entrevista profissional de seleção;
- A não obtenção, de pelo menos 9,5 valores em qualquer dos métodos de avaliação.

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.