RECRUTAMENTO EXTERNO

Ref.ª – Proc. nº 007/2026

Torna-se público que se encontra aberto, no Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE, um processo de recrutamento tendo em vista a contratação de dois profissionais para a carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de Contrato Individual Sem Termo, em regime de 35 horas semanais com a correspondente remuneração base em vigor para a respetiva carreira e categoria profissional, para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

1 - Legislação aplicável - O processo de recrutamento externo rege-se pelo disposto no Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), conjugado com acordo coletivo entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE e outros e a FNSTFPS e SINTAP, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 23, de 22/06/2018.

2 - Requisitos de admissão - Podem ser admitidos ao processo de recrutamento os/as candidatos/as que, até ao termo do prazo da candidatura, cumulativamente detenham:

- Habilitações Académicas mínimas: 12.º ano de escolaridade;
- Experiência profissional na área administrativa;
- Apresentação dos documentos constantes do ponto 12 nos termos aí descritos;
- Disponibilidade imediata para o início de funções (a declarar no formulário de candidatura).

3 - Requisitos preferenciais:

- Conhecimentos em ferramentas Microsoft Office, em particular o excel;
- Experiência profissional na área administrativa em Instituições de Saúde;
- Experiência profissional na área administrativa de recursos humanos;
- Domínio do sistema de informação RHV, gestão documentação, gestão de horários e gestão de avaliação de desempenho.

4 - Não podem ser admitidos candidatos, integrados na carreira e categoria a concurso, que detenham prévia relação jurídica de emprego, por tempo indeterminado, com o IPO-Porto FG.

5 - Prazo de apresentação de candidaturas - 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente anúncio.

6 - Local de trabalho - Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE

7 - Horário de trabalho - O período normal de trabalho é 35 (trinta e cinco) horas semanais.

8 - Caracterização dos postos de trabalho – À categoria a concurso corresponde o conteúdo funcional previsto para a carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício de funções na área administrativa de Gestão de Recursos Humanos.

9 - Remuneração - O estatuto remuneratório dos profissionais a contratar corresponderá à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico e ao 7.º nível da tabela remuneratória única.

10 - Métodos de seleção: Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada e terão carácter eliminatório, sendo ainda fatores de exclusão:

• Não comparência à entrevista profissional de seleção;

• A não obtenção de pelo menos 9,5 valores em qualquer dos métodos de avaliação.

11 - Formalização das candidaturas - As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, por correio eletrónico, para o endereço recrutamento@ipoporto.min-saude.pt, com indicação da referência do processo, não podendo ultrapassar os 7 MB por cada e-mail.

12 - Documentos a apresentar (sob pena de exclusão):

- *Curriculum Vitae*
- Certificado de habilitações relativos a todos os graus de escolaridade obtidos (devidamente reconhecido ou equiparado pelo sistema educativo português, no caso de habilitações obtidas no estrangeiro);
- Formulário de candidatura (disponível no site do Instituto junto do anúncio);
- Consentimento Informado (disponível no site do Instituto junto do anúncio).

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

13 - Tratamento de dados pessoais: Os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

14- Composição e identificação do Júri:

Presidente: Marlene Sofia da Silva Ferreira, Diretora Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1.ª Vogal Efetiva: Ana Filipa Cardoso Abreu Moreira Simões, Técnica Superior

2.ª Vogal Efetivo: Isabel Cristina da Silva Constantino Neves, Coordenadora Técnica

1.º Vogal Suplente: Pedro Fonseca Cunha, Técnico Superior

2.ª Vogal Suplente: Tânia Raquel Silva Coelho, Técnica Superior

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

O IPO Porto reserva-se no direito de não proceder ao recrutamento, independentemente dos resultados obtidos.