

---

## RECRUTAMENTO EXTERNO

Ref.ª – Proc. nº 019/2026

---

Torna-se público que se encontra aberto, no Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE, um processo de recrutamento externo tendo em vista a contratação de 1 (um) profissional para a carreira e categoria de assistente técnico para o Serviço de Gestão Hoteleira, em regime de contrato individual de trabalho sem termo, em regime de 35 horas semanas, com a correspondente remuneração base em vigor para a carreira e categoria profissional.

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 e no 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Habilitações académicas mínimas: 12º ano de escolaridade;
- Experiência profissional na área administrativa;
- Apresentação dos documentos constantes no ponto 11 do presente anúncio, nos termos aí descritos;
- Disponibilidade imediata para o início de funções (a declarar no formulário de candidatura).

3. Requisitos preferenciais:

- Conhecimento em ferramentas do Microsoft Office;
- Experiência profissional na área administrativa em Instituições de saúde;
- Formação complementar na área da hotelaria;
- Boa capacidade de comunicação;
- Capacidade para trabalhar com equipas multidisciplinares.

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 no Serviço de Gestão Hoteleira.

9 - Remuneração - O estatuto remuneratório dos profissionais a contratar corresponderá à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico ao VII 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](mailto: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):

- Carta de apresentação;
- Curriculum Vitae (deverá incluir a informação que permita avaliar os requisitos gerais e preferenciais);
- 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: José Carlos Lopes dos Santos, Diretor do Serviço de Gestão Hoteleira, do IPO Porto;

1.ª Vogal Efetiva: Ana Filipa Cardoso Abreu Moreira Simões, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do IPO Porto;

2.ª Vogal Efetiva: Luís Miguel Azevedo Guimarães de Sousa Moreira, Diretor do Serviço de Instalações, Equipamentos e Transportes do IPO Porto;

1.º Vogal Suplente: Rui Manuel dos Santos Duarte, Assistente Técnico do Serviço de gestão Hoteleira, do IPO Porto;

2.º Vogal Suplente: Marlene Sofia Da Silva Ferreira, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do IPO Porto.

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)

O IPO Porto reserva-se o direito de não proceder ao recrutamento, independentemente dos resultados obtidos.