

---

## RECRUTAMENTO EXTERNO

Ref.ª – Proc. nº 027/2026

---

Torna-se público que se encontra aberto, no Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE um processo de recrutamento externo para a contratação de 2 (dois) profissionais para a categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional as funções de Carpinteiro e Serralheiro, em regime de contrato individual de trabalho sem termo, em regime de 35 horas semanais, com a correspondente remuneração base em vigor para a respetiva carreira e categoria profissional, nível remuneratório 5 – 934.99 €, e subsídio de alimentação no valor de 6,15€/dia.

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:

- Idade mínima obrigatória de 18 anos;
- Habilitação/Escolaridade mínima obrigatória para o grupo etário, reconhecido em território nacional;
- Experiência profissional nas áreas a concurso mínima de 2 anos;
- Disponibilidade para trabalho por turnos (manhã, tardes e noites, incluindo fins de semana e feriados qualquer que seja a sua natureza) - a declarar no formulário de candidatura;
- Disponibilidade para início de funções até 60 dias (a declarar no formulário de candidatura).

3. Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional na função em contexto hospitalar;
- Experiência profissional na função.

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 - 10 (dez) 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 – A categoria a concurso corresponde o conteúdo funcional previsto para a carreira e categoria de Assistente Operacional com as funções de Carpinteiro e Serralheiro, a saber:

- Carpinteiro: Executa trabalhos de carpintaria, designadamente criando peças novas, através de moldes que lhe são fornecidos ou não, restaurando peças existentes, montando e acabando os limpos nas obras, executando cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil; Executa trabalhos de manutenção e conservação em edifícios; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor na Instituição; Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e competências;

- Serralheiro: Construir e aplicar estruturas metálicas; cortar chapas de aço, perfis e tubos; enformar e quinar chapas e perfis; furar e escarear os furos para parafusos e rebites; ligar elementos metálicos por meio de parafusos, rebites, soldas, ou outros processos; vedar as juntas entre o vão e a armação; verificar as condições de funcionamento dos componentes da estrutura e corrigir falhas ou deficiências; realizar soldaduras; montar andaimes para a aplicação das estruturas e armações; preparar as superfícies para a aplicação das estruturas e armações; realizar pequenas reparações em equipamentos não elétricos; montar, desmontar e executar pequenas reparações em fechaduras; zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos colocados à sua disposição; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e de Instituição.

9 - Remuneração - O estatuto remuneratório dos profissionais a contratar corresponderá à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao 5.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;
- Não comparência à Prova Prática;
- 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
- 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: Eng.º Luis Moreira, Diretor do Serviço de Instalações, Equipamentos e Transportes (SIET)

1.ª Vogal Efetiva: Eng.º Paulo Júnior, Técnico Superior - SIET

2.ª Vogal Efetiva: Eng.ª Rita Gomes, Técnica Superior - SIET

1.º Vogal Suplente: Dr.º José Carlos Santos, Diretor de Serviço de Gestão Hoteleira

2.ª Vogal Suplente: Dr.ª Marlene Ferreira, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos

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)