

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0627

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Saúde

Orgão / Serviço: Direção-Geral da Saúde

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Devida no lugar de origem até o limite definido em cada Referência

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Referência A) Área de Recursos Humanos (1 Assistente Técnico):
Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico. Atividades — Desempenhar funções com grau de complexidade funcional 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atuação da Divisão de Apoio à Gestão, nomeadamente, no âmbito das seguintes atividades:

- a) Assegurar a execução de todos os procedimentos relacionados com a gestão de pessoal e o processamento de remunerações;
- b) Promover as ações necessárias ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho suplementar e aplicação do regime de férias, faltas e licenças;
- c) Garantir a utilização da aplicação informática de RH e vencimentos (RHV), bem como a administração da aplicação relativa ao registo e controlo de assiduidade, faltas e férias (SISQUAL);
- d) Organizar e operacionalizar toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;
- e) Proceder à gestão de processos individuais, assegurando organização de arquivo atualizado de processos individuais do expediente específico em matéria de RH, garantindo lançamento prévio em cadastro informático e depois no cadastro de processos;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- f) Assegurar o tratamento e expediente relativo a processos de assistência na doença e acidentes de trabalho;
- g) Promover os processos de assistência na doença, nomeadamente juntas médicas;
- h) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores;
- i) Proceder à preparação do SIOE, balanço social, e elaboração de mapas do orçamento da Direção-Geral da Saúde;
- j) Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes, bem como a elaboração de guias de vencimentos, e declarações e certidões.

Referência B) Área Administrativa (4 Assistentes Técnicos):
Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico, para o desenvolvimento de atividades, correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente no que respeita a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Direção-Geral da Saúde, com as seguintes atividades:

- a) Gestão de processos administrativos;
- b) Elaboração de ofícios, informações, e-mails, convocatórias;
- c) Gestão do arquivo e organização documental;
- d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador ao nível dos programas Excel, Word, Powerpoint;
- e) Atendimento e encaminhamento de chamadas ou atendimento ao público em geral.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral da Saúde	5	Alameda Dom Afonso Henriques, n.º 45	Lisboa	1049005 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 5

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@dgs.min-saude.pt

Contacto: 218430518/218430521

Data Publicitação: 2023-03-17

Data Limite: 2023-03-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 5690/2023, publicado na 2.ª série do DR, n.º 55, de 17 de março de 2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º, 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é aberto o procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico para a Direção-Geral da Saúde, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente procedimento no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público. 2 — Consulta prévia: em cumprimento do estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade gestora da valorização profissional, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa. 3 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as atualizações), Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e o Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro). 4 — Número de postos de trabalho a ocupar — 5 (cinco). Referência A) Área de Recursos Humanos (1 Assistente Técnico): Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico. Atividades — Desempenhar funções com grau de complexidade funcional 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atuação da Divisão de Apoio à Gestão, nomeadamente, no âmbito das seguintes atividades: a) Assegurar a execução de todos os procedimentos relacionados com a gestão de pessoal e o processamento de remunerações; b) Promover as ações necessárias ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho suplementar e aplicação do regime de férias, faltas e licenças; c) Garantir a utilização da aplicação informática de RH e vencimentos (RHV), bem como a administração da aplicação relativa ao registo e controlo de assiduidade, faltas e férias (SISQUAL); d) Organizar e operacionalizar toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP; e) Proceder à gestão de processos individuais, assegurando organização de arquivo atualizado de processos individuais do expediente específico em matéria de RH, garantindo lançamento prévio em cadastro informático e depois no cadastro de processos; f) Assegurar o tratamento e expediente relativo a processos de assistência na doença e acidentes de trabalho; g) Promover os processos de assistência na doença,

nomeadamente juntas médicas; h) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores; i) Proceder à preparação do SIOE, balanço social, e elaboração de mapas do orçamento da Direção-Geral da Saúde; j) Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes, bem como a elaboração de guias de vencimentos, e declarações e certidões. Referência B) Área Administrativa (4 Assistentes Técnicos): Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico, para o desenvolvimento de atividades, correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente no que respeita a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Direção-Geral da Saúde, com as seguintes atividades: a) Gestão de processos administrativos; b) Elaboração de ofícios, informações, e-mails, convocatórias; c) Gestão do arquivo e organização documental; d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador ao nível dos programas Excel, Word, Powerpoint; e) Atendimento e encaminhamento de chamadas ou atendimento ao público em geral. 6 — Local de Trabalho — O local de trabalho situa-se nas instalações da Direção-Geral da Saúde, na Alameda D. Afonso Henriques, 45, em Lisboa. 7 — Modalidade de relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. 8 — Âmbito de recrutamento — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. 9 — Requisitos de admissão: são requisitos cumulativos de admissão: 9.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; 9.2 — Ser trabalhador com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado previamente estabelecido; 9.3 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade; 9.4 — Critério de preferência: Facilidade de comunicação oral e escrita; Apetência para trabalhar em equipa; Espírito de iniciativa, e experiência nas tarefas descritas acima. 10 — Posição remuneratória: Referência A) correspondente à posição remuneratória na situação jurídico-funcional de origem, até ao limite da 7.ª posição da carreira de Assistente Técnico e ao nível remuneratório 13 (a que corresponde o valor base mensal de 1.163,82,50€); Referência B) correspondente à posição remuneratória na situação jurídico-funcional de origem, até ao limite da 4.ª posição da carreira de Assistente Técnico e ao nível remuneratório 10 (a que corresponde o valor base mensal de 1 007,49€) da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e atualizada Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 85-A/2022, de 22 de dezembro. 11 — Formalização das Candidaturas: 11.1 — Prazo para apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso no Diário da República. 11.2 — As candidaturas são remetidas até ao termo do prazo de 10 dias úteis, com a indicação: e indicação expressa da área de atividade e respetiva "Referência", para o endereço eletrónico: recrutamento@dgs.min-saude.pt. 11.3 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em formato digital e formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, também disponível na seção de expediente da Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde e na respetiva página eletrónica (<https://www.dgs.pt/a-dgs/recursos-humanos/recrutamento.aspx>), e entregue até ao termo do prazo: 11.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atual, datado e assinado, modelo europass; b) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações académicas; c) Fotocópia simples e legível dos certificados de formação profissional, relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar; d) Declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular; a antiguidade na Administração Pública e na carreira; descrição das funções exercidas pelo candidato; menções quantitativas e qualitativas das avaliações do desempenho dos últimos três períodos de avaliação, posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário. 11.5. A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão ou avaliação. 12 — As falsas declarações prestadas pelo candidato

serão punidas nos termos da lei. 13 - Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 14 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 15 - Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, são adotados como métodos de seleção, com carácter eliminatório: 15.1 - Avaliação curricular (AC) – destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Terá uma ponderação de 60%, e tem carácter eliminatório. 15.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS), destinada a avaliar, a experiência profissional e aspetos comportamentais, a qual terá uma ponderação de 40 %, e tem carácter eliminatório. 16 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 17 — A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula: $CF = (60\% \times AC) + (40\% \times EPS)$ sendo que: CF — Classificação Final; AC — Avaliação curricular; EPS — Entrevista Profissional de Seleção. 18 - Notificação dos candidatos: Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 19 – As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são publicitadas na página eletrónica da DGS e facultada aos candidatos sempre que solicitada. 20 – Além das comunicações aos candidatos previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista de ordenação final são publicitadas na página eletrónica no seguinte endereço: <https://www.dgs.pt/a-dgs/recursos-humanos/reclutamento.aspx>, e afixada nas instalações da DGS, sendo esta última publicada na 2.ª série do Diário da República. 21 — Composição do júri: a) Presidente: i) Telma Maria Monteiro Gaspar, Chefe da Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde b) Vogais efetivos: i) Ana Rosado Soares Melo de Meireles, Técnica Superior do Gabinete de Apoio à Direção, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; ii) Maria José Ribeiro Martins Miranda, Coordenadora Técnica da Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde; c) Vogais suplentes: iii) José Eduardo Barroso Almeida Cruz, Técnico Superior Gabinete de Apoio à Direção - Assessoria Jurídica da Direção-Geral da Saúde; iv) Sátia Rodrigues Otoni, Técnica Superior da Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde. 22- Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da DGS. 15 de fevereiro de 2023. — A Diretora -Geral da Saúde, Maria da Graça Gregório de Freitas.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		