

Ata n.º 1

Fixação dos critérios de avaliação

Aos 19 dias do mês de dezembro de 2018, no Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE, reuniu o Júri nomeado para definir e aprovar os critérios e métodos de seleção que presidirão ao concurso para reserva de recrutamento de uma Bolsa de Assistentes Técnicos, para eventual celebração de contrato individual de trabalho no Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

O Júri do presente procedimento concursal tem a seguinte composição:

Presidente- Ana Margarida Pinto da Cunha, Técnica Superior, Responsável do Serviço de Gestão de Doentes;

Primeiro Vogal Efetivo - Marta Catarina da Silva Trindade, Responsável do Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão;

Segundo Vogal Efetivo – Maria Madalena Marques Gouveia, Assistente Técnica no Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

Primeiro Vogal Suplente – Nuno Filipe Militão Azevedo, Responsável do Serviço de Aprovisionamento;

Segundo Vogal Suplente – Carla Paula Matias Alves, Assistente Técnica no Internamento; Especialidades Cirúrgicas.

O primeiro vogal suplente substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos.

O júri reunido procedeu à definição e aprovação dos critérios e métodos de seleção que irão presidir à avaliação dos candidatos (as) a prover a Bolsa de recrutamento a concurso.

A avaliação e respectiva classificação final dos candidatos (as) será efectuada por avaliação curricular e entrevista aos primeiros 40 classificados.

As entrevistas têm carácter eliminatório.

Deliberou o júri aprovar os seguintes critérios de avaliação e respectiva valoração classificativa, os quais se passam a enumerar:

Critérios de Avaliação Curricular e Entrevista -

1 - Requisitos obrigatórios de admissão ao procedimento concursal:

- a. Ter 18 anos completos;
- b. Habilitação Literária correspondente, no mínimo, ao 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

- c. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente domínio ao nível do *software* Microsoft Office;
- d. Não estar inibido ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- e. Disponibilidade imediata.

Os candidatos declararam sob compromisso de honra, possuírem os requisitos obrigatórios de admissão ao concurso, sendo excluídos os candidatos que prestem falsas declarações.

6 - Formalização das candidaturas

É obrigatória, sob pena de exclusão, a entrega dos seguintes documentos:

- a. Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, para admissão ao presente procedimento concursal;
- b. Curriculum Vitae, em formato modelo europeu e em língua portuguesa, devidamente rubricado, assinado e datado;
- c. Cópia do documento comprovativo das habilitações literárias ou equivalente legal;

E, sem carácter de exclusão:

- d. Comprovativo de experiência profissional em funções administrativas ou em áreas similares: cópia de declaração da entidade patronal com indicação das funções desempenhadas e tempo nas funções e comprovativo dos descontos para a Segurança Social;
- e. Comprovativo de formação profissional: cópia de certificado(s) de formação profissional relacionada com as áreas descritas no ponto 3.

A não apresentação de cópia dos documentos referidos nos pontos d. e e. implica a valoração dos critérios de selecção respectivos com 0 pontos.

No dia da entrevista é obrigatório exhibir os originais de todos os documentos e fazer-se acompanhar do cartão de cidadão/ bilhete de identidade atualizado.

As falsas declarações implicam a exclusão do procedimento concursal.

As candidaturas poderão ser entregues presencialmente das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00, enviadas por correio electrónico para concursosAT-2018@hdfigueira.min-saude.pt (deve ser solicitado comprovativo de leitura e receção de email) ou por correio postal, registado com aviso de receção, para o seguinte endereço:

Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE
A/C Serviço de Gestão Recursos Humanos
Gala
3094-001 Figueira da Foz,

As listas de candidatos admitidos e excluídos serão publicadas no sítio do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.



A não apresentação no prazo de candidatura de qualquer dos documentos referidos nas alíneas anteriores e a falta de assinatura, rubrica e data no Curriculum Vitae implica a não admissão ao processo de recrutamento.

7 - Método de seleção processa-se em duas fases subsequentes, primeiro **Avaliação Curricular e posteriormente Entrevista Profissional.**

7.1 - Avaliação curricular (AC) - A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e tem carácter eliminatório, sendo excluídos todos os candidatos com pontuação inferior a dez valores.

A Nota Final da **AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)** resultará da média ponderada obtida na análise do conteúdo curricular, pela aplicação dos mecanismos expressos:

$$AC = \frac{HL+EP+FP}{3}$$

HL – Habilitações Literárias-----até 20 pontos
EP – Experiência Profissional-----até 20 pontos
FP – Formação Profissional-----até 60 pontos

HL. Habilitações Literárias:

HL.1 12.º Ano completo ou curso que lhe seja equiparado -----15 pontos
HL.2 Licenciatura-----20 pontos

EP. Experiência profissional na área Administrativa ou em áreas similares:

EP.1 Experiência inferior a 6 meses-----5 pontos
EP.2 Experiência entre 6 meses e 12 meses-----10 pontos
EP.1.2 Experiência entre 12 meses e 24 meses-----15 pontos
EP.1.3 Experiência superior a 24 meses-----20 pontos

FP. Formação Profissional

FP.1 Na área da informática (Microsoft Office)-----10 pontos
FP.2 Em línguas (Inglês, Francês e Espanhol) -----10 pontos
FP.3 Em secretariado, comunicação e/ou atendimento ao público-----10 pontos
FP.4 Outras formações relacionadas com as áreas descritas no ponto 3 do presente procedimento concursal- ----- 10 pontos cada (até ao máximo de 30 pontos)

Em caso de empate, serão valorizados outros aspectos relevantes para o exercício das funções.



Da **Avaliação Curricular (AC)** resultará uma lista ordenada de forma decrescente, passando à fase da **Entrevista (E)** os primeiros 40 classificados.

7.2 A Nota Final relativa à **Entrevista (E)** obtém-se pela seguinte fórmula:

$$E = \frac{(\Sigma H + \Sigma P + \Sigma D + \Sigma I)}{4 \quad 4 \quad 4 \quad 4} / 5$$

As competências e os critérios de avaliação aplicáveis são as seguintes:

H – Conhecimento das funções de assistente técnico:

- Reconhece os limites do seu papel e da sua competência -----1 a 5 pontos
- Aborda de forma apropriada as práticas que podem comprometer o sigilo e a privacidade da informação-----1 a 5 pontos
- Reconhece e atua de acordo com as políticas e normas -----1 a 5 pontos
- Comunicação e relações interpessoais-----1 a 5 pontos

P – Perfil para o desempenho das funções

- Expressão oral e linguagem clara -----1 a 5 pontos
- Valorização para a Instituição-----1 a 5 pontos
- Apresentação e postura -----1 a 5 pontos
- Espírito crítico -----1 a 5 pontos

D – Disponibilidade e motivação:

- Demonstra interesse para o desempenho das funções apresentadas-----1 a 5 pontos
- Valorização Profissional-----1 a 5 pontos
- Melhoria da Qualidade-----1 a 5 pontos
- Formação Contínua-----1 a 5 pontos

I – Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente ao nível do software do Microsoft Office

- Conhecimento de Microsoft Office Excel-----1-10 pontos
- Conhecimento de Microsoft Office Word-----1-10 pontos

8 – Classificação Final (CF)

A Classificação Final (CF) dos candidatos resultará da média aritmética simples da avaliação curricular e entrevista profissional, obtida da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{AC + E}{2}$$

CF=Classificação Final

AC=Avaliação Curricular

E=Entrevista

Os critérios de desempate na classificação final são os seguintes:

1. Candidatos com melhor pontuação no “**Perfil para o desempenho das funções**”;
2. Candidatos com melhor pontuação nos “**Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente ao nível do software do Microsoft Office**”

São excluídos todos os candidatos com pontuação inferior a dez valores.

9– As listas de candidatos admitidos e excluídos, de avaliação curricular e de classificação final do concurso, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados serão publicitados no sítio do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE:

<http://www.hdfigueira.min-saude.pt/BolsaEmprego/An%C3%BAncios/>

10 – Calendarização **previsional** do procedimento concursal:

10.1 - Elaboração e publicação da lista de candidatos admitidos e excluídos - 10 dias úteis.

10.2 – Realização da avaliação curricular e publicação da lista de candidatos admitidos à fase da seguinte– 30 dias úteis.

10.3 - Realização de entrevistas – 10 dias úteis

10.4 – Publicação da lista de classificação final – 2 dias úteis, após o término do período previsto no ponto 10.3.

A Bolsa de candidatos a constituir destina-se a eventuais contratações para suprir necessidades que se venham a verificar no Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE, pelo período de máximo de 18 meses a contar da data da publicação da lista da ordenação final.

Por nada mais haver a tratar nesta reunião, se lavra a presente acta que irá ser assinada por todos os membros.

O Júri


Dr.ª Ana Margarida Pinto da Cunha


Dr.ª Marta Catarina da Silva Trindade


Assistente Técnica Maria Madalena Marques Gouveia