

AVISO

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA BOLSA RECRUTAMENTO
TÉCNICO (S) SUPERIOR (ES) – COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA – APROVISIONAMENTO
(M/F)**

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE, encontra-se aberto pelo prazo de dez (10) dias úteis, a partir da data da publicação do Aviso de abertura do Procedimento concursal comum para recrutamento de Técnicos/as Superior/es – área de Compras e Contratação Pública – Aprovisionamento - Ref.ª 2, em regime de Contrato Individual de Trabalho, para o exercício de funções na área de recursos humanos no Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

1. Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas nomeadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por remissão do Acordo Coletivo, nos termos das funções correspondentes às estabelecidas para as carreiras gerais, publicado no BTE nº 23, de 22/06/2018 e Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

2. Conteúdo funcional: *Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.*

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

2.1. Elaborar peças procedimentais, tendo em conta as diferentes tipologias de contratação e categorias, por forma a fazer cumprir as regras da contratação pública; Acompanhar a tramitação dos processos de contratação pública, tendo em conta as suas especificações, assegurando a correta gestão caso-a-caso;

2.2. Elaborar relatórios de apoio aos intervenientes nos processos, participando em conjunto com estes, sempre que se mostre necessário, assegurando os processos de contratação pública; Interagir com as diferentes áreas e gestores de projeto que lhe estiverem afetos, dinamizando e diligenciando todas as fases do processo no âmbito das compras;

2.3. Redigir e preparar toda a documentação necessária aos processos de compras, assegurando a sua assertividade e correção, tendo em conta as regras estabelecidas e os interlocutores requerentes;

2.4. Elaborar documentos no âmbito da comunicação, divulgação e publicitação dos processos junto dos diferentes organismos oficiais;

2.5. Efetuar estudos e diagnósticos de mercado, em regime de *benchmarking* para aferição de preços de mercado, procedendo à sua revisão e atualização sempre que se mostre necessário;

2.6. Gerir e monitorizar as atividades e processos de contratação pública, na área de execução de contratos;

2.7. Gerir a execução contratual, bem como, gerir a equipa de execução contratual;

2.8. Gerir e elaborar diversos reportes no âmbito da execução contratual para diversas direções, nomeadamente, reportes internos de direção, reportes para o Conselho de Administração dos indicadores financeiros;

2.9. Elaborar diversos documentos no âmbito da sua atividade, nomeadamente ofícios e propostas de Portarias de Extensão de Encargos, bem como informações para prorrogação de vigência de contrato;

2.10. Participação em atividades da equipa e desenvolvimento de trabalhos de análise contratual de apoio à Direção;

2.11. Elaborar documentos e ofícios de resposta, bem como outros documentos e informações necessárias;

2.12. Preparar processos para o Tribunal de Contas e outras entidades;

2.13. Gerir o arquivo, cumprindo as diversas fases da gestão da informação, de acordo com as regras e procedimentos da direção e do HDFP, E.P.E.;

2.14. Prestar apoio transversal à Direção e suas unidades, diligenciando no sentido de adaptar e acompanhar as necessidades emergentes da atividade, no que às atividades de apoio administrativo disser respeito.

3. Remuneração: O posicionamento remuneratório dos/as) candidatos/as a recrutar é efetuado de acordo com a 2.^a posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico/a Superior (nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de €1.320,15).

4. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, via correio ou em formato digital (documento *PDF*) por correio eletrónico, para o endereço bolsa_rec_ref1@hdfigueira.min-saude.pt, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso, obrigatoriamente através de requerimento próprio disponível no sítio do Hospital www.hdfigueira.min-saude.pt, dirigida à Exma. Senhora Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital da Figueira da Foz, E.P.E., acompanhado de cópias dos seguintes documentos abaixo referenciados **sob pena de exclusão**:

5. Requisitos de admissão:

5.1. *Curriculum Vitae* detalhado (modelo *europass*), datado, rubricado e assinado;

5.2. Cópia do certificado de habilitações (Licenciatura em Direito);

5.3. Documento com identificação dos dados pessoais que constam do cartão de cidadão (ou equivalente legal);

5.4. Formulário de candidatura disponível na página eletrónica do HDFP, EPE - www.hdfigueira.min-saude.pt

Serão apenas consideradas para efeitos de admissão, as informações devidamente comprovadas. **A não apresentação dos documentos comprovativos implicará a exclusão do/a candidato/a do procedimento.**

O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do Formulário de candidatura por parte dos candidatos/as é motivo de exclusão.

6. Nos termos da legislação aplicável o/a candidato/a com deficiência, deve apresentar cópia digitalizada de declaração, com o respetivo grau de incapacidade tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção do/a candidato/a com deficiência se adequa, nas suas vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;

7. Métodos de avaliação e seleção:

7.1. Os métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal comum são os seguintes:

7.2. Aplicação do 1.º método de seleção avaliação curricular à totalidade dos candidatos/as admitidos/as, (AC) - alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro;

7.3. Aplicação do 2.º método de seleção, entrevista profissional de seleção (EPS), a todos/as candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior, cfr. art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro;

7.4. A frequência/conclusão de atividades de formação profissional bem como a experiência profissional alegadas devem possuir os respetivos comprovativos;

7.5. Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, tem carácter eliminatório.

7.6. Constituem motivos de exclusão, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos ou que não compareçam ao método de seleção (EPS), ou que no decurso da aplicação de um método de seleção apresente a respetiva desistência.

8. Local de trabalho – Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

9. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas e disponibilizadas a cada candidato/a por correio eletrónico.

10. A lista dos/as candidatos/as convocados/as para as Entrevistas de Avaliação será publicada no sítio do HDFP, EPE em <http://www.hdfigueira.min-saude.pt>, informando o dia, hora e local, para a sua realização.

11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada eletronicamente em <http://www.hdfigueira.min-saude.pt> e notificada a cada candidato/a por correio eletrónico.

12. A audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, será observada nas exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção.

13. Política de igualdade: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Hospital Distrital da Figueira da Foz, E.P.E. enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14. Proteção de dados pessoais: Os dados enviados pelos/as candidatos/as, para efeitos do presente procedimento concursal irão ser tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Irão ser armazenados e conservados exclusivamente pelo tempo necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos.

Constituição do júri:

Presidente:

Dr. Diogo Luís Casa Nova da Saudade Vieira, Vogal Executivo do Conselho de Administração do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

Vogais efetivos:

Dr. Nuno Filipe Militão Azevedo Neves, Diretor do Serviço de Aprovisionamento do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

Dr. Bernardo Gomes Cunha Cura Mariano, Técnico Superior do Serviço de Aprovisionamento do Hospital Distrital da Figueira da Foz, EPE.

O primeiro vogal efetiva substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Hospital Distrital da Figueira da Foz, E.P.E., 23 de janeiro de 2023

A Presidente do Conselho de Administração

(Dr.ª Ana Raquel Santos)