

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201807/0273

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal de Regularização

**Estado:** Expirada

**Nível Orgânico:** Ministério da Saúde

**Orgão / Serviço:** Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 1.ª posição remuneratória da categoria/carreira de Assistente Operacional: 580,00 €.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Ref .ª D) – Armazém – 1 posto de trabalho.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

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.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.	1	Estrada Nacional n.º 125, Sítio das Figuras, Lote 1 - 2º Andar		8005145 FARO	Faro	Faro

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** O correspondente ao referido no ponto n.º 11 do Aviso publicitado no sítio da ARS Algarve, IP (<http://www.arsalgarve.min-saude.pt/concursos>).

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** ARS Algarve E. N. 125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.º andar 8005-145 Faro

**Contacto:** 289889900

**Data Publicação:** 2018-07-11

**Data Limite:** 2018-07-25

---

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso de abertura do concurso de regularização extraordinária de vínculos precários Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e nove postos de trabalho do Mapa de Pessoal dos Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) 1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 04 de julho de 2018, se encontra aberto, o procedimento concursal de regularização extraordinária para ocupação de 14 postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, 2 postos de trabalho para a carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, 12 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico e 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para o mapa de pessoal para 2018 dos Serviços Centrais, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 2. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum e número total de postos de trabalho a ocupar: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, para a ocupação de 29 (vinte e nove) postos de trabalho. 3. Modalidade de relação jurídica a constituir: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP. 4. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo. 5. Local de Trabalho: Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, com sede na E.N. 125 Sítio das Figuras, Lote 1, 2º andar, 8005-145 Faro, podendo o exercício das respetivas atividades ser desenvolvido em qualquer um dos Departamentos e unidades flexíveis que integram os Serviços Centrais: Ref.ª A1) – Gabinete de Instalações e Equipamentos – 3 postos de trabalho; Ref.ª A2) – Departamento de Gestão e Administração Geral – 2 postos de trabalho; Ref.ª A3) – Unidade de Compras e Logística – 2 postos de trabalho; Ref.ª A4) – Serviços Farmacêuticos – 2 postos de trabalho; Ref.ª A5) – Departamento de Contratação – 2 postos de trabalho; Ref.ª A6) – Unidade de Gestão de Recursos Humanos – 1 posto de trabalho; Ref.ª A7) – Centro de Aconselhamento e Detecção – 1 posto de trabalho; Ref.ª A8) – Património – 1 posto de trabalho. Ref.ª B) – Laboratório Regional de Saúde Pública – 2 postos de trabalho. Ref.ª C1) – Centro de Aconselhamento e Detecção – 1 posto de trabalho; Ref.ª C2) – Unidade de Compras e Logística – 1 posto de trabalho; Ref.ª C3) – Departamento de Saúde Pública e Planeamento – 3 postos de trabalho; Ref.ª C4) – Conselho Diretivo – 1 posto de trabalho; Ref.ª C5) – Núcleo de Rastreamentos Oncológicos – 2 postos de trabalho; Ref.ª C6) – Serviço de Prestações Indiretas e Faturação – 1 posto de trabalho; Ref.ª C7) – Departamento de Gestão e Administração Geral – 1 posto de trabalho; Ref.ª C8) – Serviços Farmacêuticos – 1 posto de trabalho; Ref.ª C9) – Unidade de Gestão de Recursos Humanos – Serviço de Pessoal e Vencimentos – 1 posto de trabalho; Ref.ª D) – Armazém – 1 posto de trabalho. 6. Descrição sumária das funções por categoria/carreira: Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes às categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do art.º 88.º da LTFP, e pelo conteúdo funcional da carreira especial de TSDT tal como estabelecido no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto. 7. Caracterização sumária das funções por posto de

trabalho e número de postos por função: Ref.<sup>a</sup> A1) – 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Apoio técnico nos processos de regularização do Património imobiliário da ARS Algarve, I.P.; Elaborar Projetos de Execução de Empreitadas de Remodelação e/ou Alteração nas Áreas de Arquitetura, Engenharia electrónica e civil, os quais incluem, Levantamento de Trabalhos, Memórias Descritivas e Justificativas, Condições Técnicas Gerais e Especiais dos Materiais e de Execução dos Trabalhos, Listas de Medições, Orçamentos e Peças Desenhadas; - Emissão de pareceres técnicos e revisão de projetos; - Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos, empreitadas e fornecimento de bens e serviços. - Acompanhamento, Controlo (Financeiro, Planeamento, etc.) e Fiscalização de Empreitadas; - Colaborar na elaboração da base de dados relativa à execução física e material de investimentos públicos em instalações e equipamentos na região; - Colaborar em funções, no âmbito das competências atribuídas ao Gabinete de Instalações e Equipamentos; - Apoio nas campanhas de divulgação e sensibilização para a eficiência energética no âmbito do programa ECO.AP, na produção de elementos gráficos; Ref.<sup>a</sup> A2) – 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior : Registo de cabimentos e compromissos nas aplicações GHAF e SICC e respetivo acompanhamento contabilístico; preparação e envio de reportes mensais de informação financeira e orçamental à Administração Central do Sistema de Saúde, Direção Geral do Orçamento e Banco de Portugal; Apoio no fecho das contas anuais com vista à elaboração da Conta de Gerência, nomeadamente: na conferência das contas de Balanço e Demonstração de Resultados, na conciliação entre declarações fiscais e a contabilidade, na preparação de mapas e demonstrações financeiras. Acompanhamento e controlo dos seguintes projetos financiados por fundos europeus e ou fundos nacionais, nomeadamente: Programa Operacional do Algarve; Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal 2014-2020; Programa Operacional da Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos; Ref.<sup>a</sup> A3) 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Organização de toda a tipologia de processos de aquisição de bens e serviços, (entre outros, concursos públicos e procedimentos ao abrigo dos Acordos Quadro) devidamente enquadrados no Código dos Contratos Públicos (CCP) e restante legislação, designadamente elaborar as peças do procedimento (Programa de Procedimento ou convite e Caderno de Encargos), anúncios DR e JOCE (quando aplicável) e proposta para autorização superior. Lançamento e Gestão dos diversos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública. Registos no Software GHAF do processo de aquisição, na sua globalidade, elaboração de consultas necessárias para a formação e execução dos contratos. Controlo da execução de diversos contratos. Organiza processos para submissão a visto do tribunal de Contas. Reúne e Prepara informação para resposta a diversas unidades/ entidades. Elaboração de previsões de necessidades de aquisição de serviços. Executa as tarefas inerentes à gestão do Fundo Maneio (FM) da UAG. Ref.<sup>a</sup> A4) 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Aquisição de Medicamentos; Reuniões de Comissões Técnicas; Resposta a Pedidos de Pareceres; Visitas de Acompanhamento Técnico; Inspeção a Farmácias e Armazenistas de Medicamentos; Alertas de Qualidade e Recolhas Urgentes; Implementação e Coordenação do novo sistema de Monitorização da cadeia de Frio e de distribuição automatizada; Formação; Procedimentos relativos à gestão de produtos farmacêuticos e substâncias controladas, farmacovigilância, medicamentos manipulados; Procedimentos relativos à aplicação da legislação sobre Psicotrópicos e Estupefacientes. Ref.<sup>a</sup> A5) 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Processar e validar mensalmente a facturação dos prestadores contratualizados no âmbito do SIGIC; elaborar relatórios de facturação e prestar informação superior; monitorizar, acompanhar e controlar a produção cirúrgica realizada pelas unidades hospitalares; realizar e propor auditorias no âmbito da actividade cirúrgica; analisar e dar parecer sobre os pedidos de convenção; analisar os pedidos de devolução de episódios transferidos para os convencionados; recepção e processamento da facturação no SIGIC; Helpdesk aos utentes, convencionados e hospitais SNS da região; recepção e processamento das justificações de recusa dos vales-cirurgia; participação na análise dos processos de convenção. Ref.<sup>a</sup> A6) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Emissão de pareceres, elaboração de contratos e desenvolvimento dos Manuais de Controlo Interno, com vista a assegurar a implementação dos mesmos; Assegurar a monitorização do cumprimento das recomendações das auditoras externas; Efetuar análises, revisões e avaliações independentes e objetivas, dos procedimentos e atividades existentes; Controlo/análise/monitorização da Execução Orçamental das rubricas inerentes aos Recursos Humanos da Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.; Ref.<sup>a</sup> A7) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico

Superior: Coordenação dos Programas de prevenção, aconselhamento e detecção precoce na comunidade desenvolvidos pelo CAD e em parceria com os CS e outras instituições, nomeadamente: - monitorização e acompanhamento das atividades de prevenção e e detecção precoce da infeção VIH desenvolvidas em parceria com o SICAD e com outras instituições; organização das actividades de prevenção e detecção precoce realizadas na comunidade; - organização, monitorização e acompanhamento das actividades em desenvolvimento para implementação do programa de troca de seringas, nos 3 ACES. Refª A8) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior: Apoio à execução de projectos de arquivo da instituição, através de colaboração directa com os responsáveis. Apoio aos grupos de trabalho na SGMS. Apoio técnico, em substituição, a todos os processos e gestão corrente do Serviço de Património, em particular nos processos de abate, transferências e actualizações de rendas. Refª B) 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico e Diagnóstico e Terapêutica – área de Análises Clínicas: Receção e registo de entrada de amostras de águas e alimentos. Proceder à Realização de ensaios de microbiologia. Elaboração dos procedimentos para a acreditação pela Norma 17025. Colaboração nos planos de manutenção e calibração dos equipamentos. Receção e gestão de stocks de regentes e consumíveis. Validação dos resultados de ensaio e introdução dos mesmos na aplicação informática. Refª C1) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente no tratamento de correspondência, registo faturação organização e tratamento de processos de aquisição ao abrigo do CCP; atendimento telefónico. Refª C2) – 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: Desempenho de funções de Assistente Técnica nomeadamente no tratamento de correspondência, registo faturação organização e tratamento de processos de aquisição ao abrigo do CCP; atendimento telefónico. Proceder à gestão de Transportes Não Urgente de Doentes assegura o suporte interno e externo aos utilizadores do SGTD a designar: entidades requisitantes; entidades transportadoras, entidades prestadoras. Apoio à monitorização do SGTD; registo na plataforma de pedidos de transporte recebidos por fax; apoio a gestão documental, elaboração report/apreciação trimestral estatística. Refª C3) - 3 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico Desempenho de atividades no Departamento de Saúde Pública nos Serviços Centrais: - apoio administrativo, cuja atividade envolve, receção, triagem e tratamento de correspondência e experiente e gestão do respetivo arquivo; preparação, organização e encaminhamento de processos administrativos para os diversos serviços da ARS e dos ACES e para despacho superior; agendamento e apoio à organização de reuniões e eventos promovidos pelos respetivos serviços; apoio administrativo às equipas regionais de coordenação dos Programas e Projetos; Refª C4) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: Secretariado e Apoio Administrativo ao Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde, nomeadamente atividade que envolve, receção, triagem e tratamento de correspondência e experiente e gestão do respetivo arquivo; preparação, organização e encaminhamento de processos administrativos para os diversos serviços da ARS e dos ACES e para despacho superior; agendamento e apoio à organização de reuniões e eventos promovidos pelos respetivos serviços. Refª C5) - 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico Realização de atividades relacionadas com a gestão, operacionalização e avaliação do Programa (inclui validação da faturação, participação na elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação; gestão do processo de convocatórias dos utentes; Helpdesk aos profissionais e aos utentes preparar informação de retorno aos médicos de família. Refª C6) -1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: Realização de atividades, nomeadamente: emissão de declarações de Reembolsos para efeitos de IRS; Registo estatístico da prescrição e aquisição de sacos de ostomia; Registo estatístico da prescrição e aquisição de medicamentos. Refª C7) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: Contabilização da despesa dos Fundos Maneio do ACES Central; Lançamento e pagamento de toda a faturação de Cuidados Continuados (Internamento, medicamentos e transporte; Lançamento e pagamento de vencimentos manuais (Poc's dos 3 ACES, ajudas de custo e transporte de pessoal externo); Pagamento/desconto de pensão de alimentos; Pagamento. de acordos referente à Intervenção Precoce; Lançamento e recebimento de faturas de seguros do ACES Central; Lançamento e pagamento de despesas de formação; Contabilização das despesas de Saúde Oral respetivo registo no SISO; Conferência no final do ano, e reporte às Finanças dos valores retidos de IRS, Independentes; Arquivo; Elaboração de ofícios e fax e mapas sempre que necessário. Refª C8) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico Recolha e elaboração de Dados/Ficheiro das Farmácias de Oficina, Monitorização da

Cadeia de Frio, Elaboração de mapas de empréstimos de entradas e saídas, Atualização mensal dos empréstimos, Faturação. Ref.<sup>a</sup> C9) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: Validação e integração de ficheiros para as diversas entidades, verificação e processamento de subsídios de transporte e ajudas de custo de todas Unidades da ARS/ACES; conferência dos elementos mensalmente dispensados pelos ACES, para processamento salarial. Gestão dos processos de penhora e publicação dos atos em diário da república; Ref.<sup>a</sup> D) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional:Receção, conferência e arrumação dos materiais; Atendimento de requisições mensais dos serviços da instituição; Registo dos movimentos de entrada e saída nas fichas prateleira; Entrega dos materiais à transportadora em dias de distribuição; Conferências mensais dos materiais em stock; Reorganização do espaço sempre que necessário; Utilização da aplicação GHAF para gestão das encomendas efetuadas pelos serviços. 8. Modalidade de horário de trabalho: o período normal de trabalho é de 35 horas semanais e as funções serão desempenhadas em qualquer das modalidades de horário previstas no art.<sup>o</sup> 110 da LTL. 9. Habilitações literárias exigidas: Ref.<sup>a</sup> A1 - Licenciatura em Arquitetura, Engenharia Civil e Engenharia Elétrica e Eletrónica. Ref.<sup>a</sup> A2 - Licenciatura em Gestão de Empresas e Licenciatura em Economia. Ref.<sup>a</sup> A3 - Licenciatura em Gestão e Licenciatura em Economia; Ref.<sup>a</sup> A4 - Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas; Ref.<sup>a</sup> A5 - Licenciatura em Economia; Ref.<sup>a</sup> A6 - Licenciatura em Gestão de Empresas; Ref.<sup>a</sup> A7 - Licenciatura em Psicologia; Ref.<sup>a</sup> A8 - Licenciatura em Gestão; Ref.<sup>a</sup> B1 - Licenciatura em Análises Clínicas e Saúde Pública; Ref.<sup>a</sup> C1 a C9) - Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato. Ref.<sup>a</sup> D - Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato. 10. Posição remuneratória: Ref.<sup>a</sup> A) - 2.<sup>a</sup> posição remuneratória da categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, por força do disposto na alínea b) do artigo 12.<sup>o</sup> da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que corresponde ao nível 15 da tabela remuneratória única, conforme consagrado no anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a que corresponde o montante de 1.201,48 euros (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos); Ref.<sup>a</sup> B) - 1.<sup>a</sup> posição remuneratória constante ao mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, com a atualização resultante da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. Ref.<sup>a</sup> C1 a C9 - 1.<sup>a</sup> posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, correspondente ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única: 683,13 €; Ref.<sup>a</sup> D - 1.<sup>a</sup> posição remuneratória da categoria/carreira de Assistente Operacional, nível 1 da tabela remuneratória única: 580,00€. 11. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: 11.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.<sup>o</sup> da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, no período entre 01 de janeiro e 04 de maio de 2017, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização, reconhecido nos termos do artigo 3.<sup>o</sup> da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 11.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.<sup>o</sup> da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 11.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 9. do presente aviso. 11.4. No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.<sup>o</sup> da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 12. Forma e prazo de apresentação das candidaturas: 12.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP; 12.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP (<http://www.arsalgarve.min-saude.pt/concursos>), não sendo admitidas candidaturas através de correio eletrónico. 12.3 - As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte de papel e entregues até ao termo do prazo: a) Diretamente no Serviço de Expediente dos Serviços Centrais, sito na Estrada Nacional 125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.<sup>o</sup> andar, 8005-145 Faro; b) Por correio registado com aviso de receção para Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, Procedimento Concursal - (Referência a que se candidata) - PREVPAP, Estrada Nacional 125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.<sup>o</sup> andar, 8005-145 Faro. 12.4. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação



fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico; habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário. 12.5. As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação: a) Fotocópia simples e legível do Certificado de Habilitações; b) Fotocópia simples e legível dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; c) Um exemplar do Currículo Vitae detalhado e atualizado, datado e assinado; d) Declaração emitida pela Entidade empregadora devidamente autenticada e atualizada – à data reportada ao prazo estabelecido das candidaturas – da qual conste a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades desempenhadas pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional, e respetiva duração; f) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável; g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito. 12.6 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 12.7. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. 13. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 14. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção. 14.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. 14.2. Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 14.3. São motivos de exclusão do presente procedimento: a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos; b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular; c) A não comparência à entrevista profissional de seleção; d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 14.4 do presente aviso. 14.4. Classificação final (CF): a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas; b) A aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:  $CF = (60\%) AC + (40\%) EPS$ ; CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 14.5. No método da entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção. 14.6. A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da ARS, sitas na E.N. 125 Sítio das Figuras Lote 1 2º andar, e na sua página eletrónica. 14.7. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro. 14.8. 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 do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas. 14.9. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica da Administração Regional de saúde do Algarve, IP, após aplicação dos métodos de seleção. 14.10. O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras. 15. Composição e identificação do júri: Presidente: Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves, Vogal do Conselho

Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP; Vogais Efetivos: Sílvia Flora Guerreiro Morgado André Cabrita, Diretora Executiva do ACES Algarve I – Central da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Sílvia Cristina Guerreiro da Silva Agostinho, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Recursos Humanos Administração Regional de Saúde do Algarve, IP. Vogais Suplentes: Cláudia Alexandre Durão Vaz Sousa Catarina, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Recursos Humanos Administração Regional de Saúde do Algarve, IP. Ana Lúcia Santos Silva Picamilho, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Recursos Humanos Administração Regional de Saúde do Algarve, IP. 16. A lista de classificação final, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações, sito na Estrada Nacional 125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.º andar, 8005-145 Faro, e disponibilizada na respetiva página eletrónica; sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. 17. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP. Autorização dos membros do Governo artigo 30.º da LTFP: Dispensada, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. (... Data...) – (...dirigente máximo do órgão ou serviço...)

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

#### Resultados

#### Questionário de Termina da Oferta

##### Admitidos

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

##### Recrutados

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		