

celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

Nome	Avaliação final
Maria de Fátima da Silva Fernandes	14,40

14 de setembro de 2016. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria Beatriz Sanches Fixelha*.

209869344

Aviso n.º 11657/2016

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o n.º 6 do artigo 46.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho de 26 de julho de 2016, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, no exercício das competências que lhe estão atribuídas, foi homologada a avaliação final do período experimental do trabalhador do quadro infra, da carreira e categoria de assistente operacional, em exercício de funções neste Instituto, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

Nome	Avaliação final
Carlos Eduardo Fernandes de Araújo	16,80

14 de setembro de 2016. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria Beatriz Sanches Fixelha*.

209869328

Aviso n.º 11658/2016

Recrutamento de 1 (um) trabalhador (m/f), para o exercício de funções da carreira e categoria de assistente técnico, em regime de mobilidade, no Setor de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Torna-se público que o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P. (IPST, I. P.), pretende recrutar 1 (um) trabalhador (m/f), em regime de mobilidade, detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para o exercício de funções da carreira e categoria de assistente técnico, no Setor de Gestão de Recursos Humanos, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), que, na data de 9 de setembro de 2016, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido.

I — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

b) Ser detentor/a do 12.º ano (ensino secundário);

c) Considerando que está sujeito a parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública a mobilidade de trabalhadores de órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas para os restantes órgãos ou serviços aos quais é aplicável a LTFP, não são admitidas ao presente processo de recrutamento candidaturas de trabalhadores oriundos da Administração Regional ou Autárquica.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: assegurar o processamento de remunerações e

outros abonos, designadamente ajudas de custo, trabalho suplementar e subsídios, bem como os respetivos lançamentos no sistema informático de vencimentos (RHV); informar requerimentos na área de Recursos Humanos; apoiar na prestação de informações a entidades externas; assegurar e controlar o registo de assiduidade; assegurar a entrada e saída de documentos na Sede do IPST, I. P.; efetuar o arquivo e controlo de todo o expediente da Sede de IPST, I. P.; registar as escalas no aplicativo informático Wintime e posteriormente controlar os registos efetuados pelos profissionais; proceder à gestão administrativa das folhas de ponto mensal; controlar e registar no aplicativo informático Wintime os mapas de férias; organizar e acompanhar os processos individuais dos profissionais; processar e organizar documentos; arquivar documentação.

III — Perfil pretendido:

Experiência na área administrativa de recursos humanos.

IV — Local de trabalho:

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, sito na Av. Miguel Bombarda, n.º 6, 1000-208 Lisboa.

V — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as devem, no prazo de 10 dias úteis, contados a data de publicação do presente Aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), enviar requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do IPST, I. P., com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidatam, através da inclusão do número do presente aviso, acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

b) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

d) Comprovativos da avaliação de desempenho relativos aos três últimos anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

e) Fotocópias legíveis de certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata;

f) Declaração emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário;

g) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções onde conste as principais atividades que vem desenvolvendo e desde que data.

As candidaturas devem ser entregues pessoalmente nas instalações do IPST, I. P. (Serviço de Expediente), sitas na Av. Miguel Bombarda, n.º 6, 1000-208 Lisboa, nos períodos compreendidos entre as 10:00h e as 12:30h e as 14:30h e as 16:30h, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, ou remetidas pelo correio em envelope fechado, registado e com aviso de receção, para a mesma morada, considerando-se neste caso apresentadas dentro do prazo, se o aviso de receção tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

No presente processo de recrutamento não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

VI — Remuneração:

Nos termos do artigo 153.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE2016), e com a alínea d) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE2015).

VII — Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos é efetuada com base na análise curricular, complementada com uma entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular tem caráter eliminatório, pelo que apenas os candidatos pré-selecionados são contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção.

VIII — Composição do Júri:

Presidente — Maria Beatriz Sanches Fixelha, Diretora do DGRH do IPST, I. P., Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST, I. P.

1.º Vogal efetivo, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos — Dora Patrícia Raimundo Lopes Ferreira, Coordenadora Técnica do mapa de pessoal do IPST, I. P.

2.º Vogal efetivo — Maria de Fátima Alho Januário Antunes, Assistente Técnica do mapa de pessoal do IPST, I. P.