

AVISO

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL SERVIÇOS GERAIS**

**(BOLSA DE EMPREGO)**

O Hospital Espírito Santo de Évora, E.P.E., pretende constituir uma Bolsa de Emprego para recrutamento e seleção de Assistentes Operacionais, ao abrigo da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro - contrato individual de trabalho, podendo assumir os seguintes regimes: o termo incerto (para substituição de trabalhador), sem termo ou contrato em prestação de serviço.<sup>1</sup>

**1. Requisitos Obrigatórios de candidatura:**

- Habilitações literárias 9º ano de escolaridade;
- Disponibilidade para trabalhar por turnos, inclusive fins-de-semana e feriados;

**2. Descrição das funções:**

- Exercício de funções de Assistente Operacional;

**3. Local de trabalho:**

- Hospital do Espírito Santo de Évora, E.P.E;

**4. Regime de trabalho:**

- 35 horas semanais, em regime de turnos (manha, tarde e noite), em horário rotativo;

**5. Remuneração:**

- Remuneração mensal em CIT: 635,07€;
- Subsídio de Refeição, Férias e Natal;
- Valor/hora em prestação de serviço:4,60€.

**6. Método de Seleção:**

- Formula de Avaliação = Avaliação Curricular x 4+ Entrevista Individual x 6 / 10.  
Desenvolve-se por duas fases:
- 1ª fase - Avaliação Curricular;
- 2ª fase Entrevista Individual a todos os candidatos admitidos.

**7. Formalização das candidaturas:**

Aceitam-se as candidaturas recepcionadas até 13-08-2019. Podem ser entregues pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, no horário de atendimento das 9h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, ou ser enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data de registo dos CTT, até 13-08-2019, endereçadas ao Hospital do Espírito Santo de Évora, E.P.E. - Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Largo Senhor da Pobreza – 7000-811 Évora.

Consideram-se sem efeito as candidaturas espontâneas, recebidas no Hospital até à data desta publicação.

**8. Documentação a entregar:**

Deverão ser entregues OBRIGATORIAMENTE, no momento da candidatura, sob pena de exclusão automática, os seguintes documentos:

- Impresso modelo preenchido, fornecido pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos (também disponível no site do HESE, em [www.hevora.min-saude.pt](http://www.hevora.min-saude.pt));
- Cópia do Certificado de habilitações literárias;
- 1 Currículo "Modelo Europass" até 3 folhas frente e verso ou 6 páginas, assinado;
- Todos os comprovativos de qualificação e experiência profissional devem ser anexados aos currícula.

1

Em caso de recusa de um dos três tipos de contrato, o candidato será excluído do procedimento concursal.

**9. Fatores de Exclusão:**

- Candidaturas formalizadas/enviadas fora de prazo;
- Envio da documentação fora de prazo;
- Não envio de documentação obrigatória referente no ponto 8;
- Não comparência à entrevista individual de selecção;
- Declarações ou documentação falsas.

**10. Prazo de Validade:**

A Bolsa de Emprego terá a validade de 1 ano contado a partir do dia seguinte à data de homologação da lista de classificação final.

**11. Publicitação dos resultados:**

A lista de candidatos admitidos e excluídos à Bolsa de Emprego e as listas de classificação final, serão publicitadas na página da internet do HESE ([www.hevora.min-saude.pt](http://www.hevora.min-saude.pt)).

O júri pode solicitar aos candidatos os documentos que considere necessários para o processo de avaliação.

A Presidente do Conselho de Administração



(Prof. Doutora Maria Filomena Mendes)