

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL
PARA O SERVIÇO DE HIGIENE E SEGURANÇA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS
BIOMÉDICAS ABEL SALAZAR DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EM REGIME DE
CONTRATO DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO, POR TEMPO INDETERMINADO**

Nos termos previstos no Regulamento de celebração de contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto, despacho (extrato) n.º 3437/2013, publicado no Diário da República, 28 série n.º 44, de 4 de março, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção com vista à admissão de um Assistente Operacional, em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, para o Serviço de Higiene e Segurança do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto (ICBAS).

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Assistentes Operacionais e constantes da Tabela Remuneratória do Regulamento de Contratos de Trabalho de Pessoal Não Docente e Não Investigador da Universidade do Porto, acrescida do subsídio de refeição.

1. Poderão candidatar-se todos os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos mínimos, comprovados documentalmente:

- a) 11.º ano de escolaridade ou competências profissionais equivalentes.

No caso do/a candidato/a possuir uma habilitação conferida por instituição de ensino estrangeira terá de ser reconhecida, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 227/2005, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 248, de 28 de dezembro, na redação atualmente em vigor, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.

2. Condições de preferência:

- a) Formação profissional;
- b) Experiência profissional em serviços laboratoriais, centros de investigação ou centros médicos;
- c) Curso de auxiliar na área da saúde, higiene e segurança;
- d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- e) Disponibilidade imediata, a indicar na carta de motivação.

3. Funções a desempenhar:

- a) Preparar e aplicar os diferentes tipos de produtos de lavagem, desinfeção e esterilização, de acordo com normas e procedimentos definidos;

- b) Aplicar as técnicas de lavagem (manual e mecânica) e desinfecção aos equipamentos do serviço e de material hoteleiro, material de apoio clínico e material clínico;
- c) Assegurar a limpeza e higienização de roupas, espaços, materiais e equipamentos;
- d) Utilizar técnicas de armazenamento e conservação de material de apoio clínico, material clínico desinfetado/esterilizado;
- e) Aplicar as técnicas de lavagem higienização das instalações e mobiliário da instituição;
- f) Aplicar as técnicas de tratamento de resíduos urbanos e resíduos hospitalares: receção, identificação, manipulação, triagem, transporte e acondicionamento bem como encaminhamento para o processo de eliminação;
- g) Empregar as medidas de prevenção, proteção e tipos de atuação no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- h) Assegurar o apoio operacional ao funcionamento da instituição e colaborar com os demais trabalhadores na execução das tarefas que lhe forem cometidas, dentro do seu âmbito funcional;
- i) Cumprir e aplicar procedimentos definidos.

4. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Seleção e enviadas para a Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento do Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto, através do endereço eletrónico candidaturasrh@sp.up.pt, com conhecimento para peessoal@icbas.up.pt, com a ref.^a “ICBAS | 1 Assistente Operacional | Serviço de Higiene e Segurança” até ao próximo dia 8 de janeiro de 2021, acompanhadas da seguinte documentação, de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Carta de motivação, com indicação de disponibilidade;
- c) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- d) Comprovativos de experiência e formação profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, certificados, etc.);
- e) Quaisquer documentos que os/as candidatos/as entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

Solicita-se que os comprovativos sejam anexados diretamente à mensagem de candidatura, sem recurso a links para plataformas/drives externas. De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Document Format (.pdf). Os ficheiros deverão ser designados com o primeiro e último nome do/a candidato/a e não ultrapassar, no seu conjunto, 10 MB. Em alternativa, os documentos poderão ser agrupados e comprimidos em formato .zip.

5. A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

6. A seleção será feita por avaliação curricular (AC), que incidirá sobre as condições de preferência, numa escala de 0 a 20 pontos. Se a Comissão de Seleção entender necessário, a AC será complementada por entrevista (E) aos/às 3 primeiros/as classificados/as na AC. Apenas serão convocados/as para a entrevista os/as candidatos/as que obtiverem classificação igual ou superior a 10 pontos na AC. A classificação final será obtida através da seguinte fórmula: $0,7 \times AC + 0,3 \times E$.

7. Comissão de seleção:

Presidente – Professor Doutor António Mira da Fonseca, Subdiretor do ICBAS;

1.º Vogal efetivo – Dra. Raquel Machado Lopes, Assessora do Núcleo de Apoio à Gestão do ICBAS;

2.º Vogal efetivo – Dra. Carla Borges, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos - Unidade de Gestão das Relações Laborais do CRSCUP;

1.º vogal suplente – Dr. Delfim Moura, Dirigente Intermédio de 2.º Grau do Núcleo de Apoio à Gestão do ICBAS;

2.º Vogal suplente – Doutora Isabel Lourinho, Assessora do Gabinete de Apoio ao Estudante do ICBAS.

8. Os resultados finais da avaliação serão divulgados através do envio da(s) ata(s) via correio eletrónico indicado pelos/as candidatos/as no seu Curriculum Vitae.

9. O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação da lista de ordenação final aos/às candidatos/as, no âmbito da audiência dos/as interessados/as.

10. Outras disposições:

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, 19 de novembro de 2020.

O Diretor do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto,
Professor Doutor Henrique Cyrne Carvalho