



Publicar-se em um período de
10 dias úteis. Foi mandado detur
uma petição/correção e ponto
4 do presente aviso, pelo qual
quando for publicado, será também
publicado e respeitável até 12, que
perentórios os efeitos e para quem o
disser poder ser consultado no SRH.
B. de 29 de maio de 2024

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Aviso n.º 11379/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., para a contratação de três técnicos superiores para o exercício de funções no Serviço de Aprovisionamento e Logística e no Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão.

Faz-se público que se encontra aberto um procedimento concursal para a Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E. (adiante designada ULSBA), pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, para a contratação de 3 técnicos superiores, para o exercício de funções no Serviço de Aprovisionamento e Logística (referência 1) e no Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão (Referência 2 e Referência 3), em regime de contrato individual de trabalho sem termo.

Vitor Barrocas Faixão
Diretor Serviços
Recursos Humanos

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência 1: pretende-se contratar um técnico superior para o exercício, com autonomia e responsabilidade, das funções infra descritas, no âmbito das competências definidas para a atividade do Serviço de Aprovisionamento e Logística, nomeadamente:

- Participar no processo de planeamento, organização e gestão de compras e stocks;
- Preparar, elaborar e instruir pedidos de parecer e autorizações a submeter a diversas entidades, no âmbito da contratação de bens e serviços e da realização da despesa;
- Realizar os procedimentos de aquisição ao abrigo do Código de Contratação Pública (CCP), nas respetivas plataformas eletrónicas;
- Participar em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Apoiar e acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP.

Referência 2: pretende-se contratar 1 técnico superior para o exercício, com autonomia e responsabilidade, das funções infra descritas, no âmbito das competências definidas para a atividade do Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão, nomeadamente:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e apoio à decisão;
- Elaboração, autónoma ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:
 - Compilar, analisar e disponibilizar correta e atempadamente informação de apoio à gestão;
 - Contribuir para a elaboração dos documentos estratégicos e oficiais da instituição;
 - Preparar periodicamente informação relativa à atividade desenvolvida, de forma a acompanhar o Contrato Programa, o Plano Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Organizacional da ULSBA;
 - Preparar indicadores de acompanhamento da atividade clínica e outros;
 - Compilar e entregar a informação estatística solicitada ao Gabinete por clientes internos e externos;
 - Participar na realização de estudos específicos, de forma a contribuir para decisões sustentadas nas melhores práticas, efetividade e sustentabilidade;
 - Análise crítica e validação de dados.



Referência 3: pretende-se contratar 1 técnico superior para o exercício, com autonomia e responsabilidade, das funções infra descritas, na área da gestão e execução de projetos e investimentos, designadamente:

- a) Levantamento das necessidades de investimento;
- b) Gestão dos projetos de investimento;
- c) Elaborar estudos/relatórios específicos sobre programas nacionais e internacionais com vista à preparação de candidaturas a financiamentos;
- d) Identificar programas de financiamento em que se possam enquadrar projetos de investimento;
- e) Elaborar candidaturas a programas de financiamento em articulação com o órgão de gestão e/ou departamentos/serviços/unidades/gabinetes, gerir a sua submissão às entidades financiadoras e acompanhar e monitorizar a sua execução física e financeira;
- f) Efetuar os reportes de acompanhamento do grau de execução dos projetos;
- g) Articular com as entidades financiadoras e autoridades de gestão as questões de natureza transversal e específicas, no âmbito de projetos financiados;
- h) Acompanhar a execução dos projetos e o cumprimento de todos os requisitos formais e legais, monitorizando o cumprimento das etapas que conduzam à sua concretização;
- i) Validação da informação fornecida e dos mapas elaborados pelo assistente técnico;
- j) Resposta aos pedidos de esclarecimento formulados pelas autoridades de gestão.

2 – Local de Trabalho:

Referência 1: Serviço de Aprovisionamento e Logística.

Referência 2: Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão.

Referência 3: Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão.

3 – Regime de trabalho: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

4 – Remuneração Mensal: € 1.333,35 (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos), correspondente à 2.ª posição, nível 16 da respetiva tabela remuneratória.

5 – Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação no *Diário da República*, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, obrigatoriamente para o seguinte e-mail: rhcandidaturas@ulsba.min-saude.pt.

6 – As candidaturas deverão ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Requerimento;
- b) *Curriculum vitae* rubricado e assinado;
- c) Fotocópia do cartão de cidadão;
- d) Fotocópia do certificado de habilitações;
- e) Comprovativos das declarações prestadas em sede de curriculum com interesse para a função a desempenhar, sob pena de não serem consideradas.

7 – Requisitos de candidatura:

Referência 1: Licenciatura nas áreas do Direito, Economia, Gestão, Engenharia Informática, Informática de Gestão e Ciências Sociais.



Referência 2: Licenciatura nas áreas de Economia, Gestão, Matemática ou Informática de Gestão.

Referência 3: Licenciatura em nas áreas da Economia, Gestão, Matemática ou Informática de Gestão.

8 – Requisitos Preferenciais- a comprovar através de declaração sob compromisso de honra e/ou declaração da (s) respetiva (s) entidade (s) empregadora (s) ou de formação:

Referência 1: Formação especializada em contratação pública; experiência em compras públicas, preferencialmente, na área da saúde.

Referência 2: Formação especializada em análise de dados; experiência na área do planeamento e informação de gestão em instituições de saúde; domínio das ferramentas Microsoft Office, na ótica do utilizador, em particular Excel e Power BI; conhecimento, ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de suporte à atividade como o SONHO e as disponibilizadas centralmente como SIMH, BIMH, BI Hospitalar, BI-CSP; SDM; SIARS e MIMUF.

Referência 3: Formação especializada em gestão de projetos e investimentos; experiência na área da gestão de projetos e investimentos; conhecimento da ótica do utilizador das plataformas PRR e Balcão dos Fundos.

9 – Métodos de seleção: A classificação final será atribuída na escala de zero a vinte valores, tendo por base o seguinte sistema de classificação final: Avaliação Curricular (50 %) e Entrevista Profissional de Seleção (50 %), com base na fórmula:

$$CF = (AC + EPS) / 2$$

a) O método de avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos no que respeita à habilitação académica e profissional, experiência profissional e sua relevância para as funções a exercer, formação profissional obtida e outros elementos adicionais que apresentem relevância para as funções a desenvolver;

São excluídos os candidatos que, neste método, obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

b) A entrevista profissional de seleção pretende obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

10 – Publicitação: Todas as informações relevantes, nomeadamente as atas, serão publicitadas no sítio da Intranet da ULSBA, assim como na Internet (<http://www.ulsba.min-saude.pt/2020/07/10/concursos/>) e no painel informativo do SGRH.

11 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a ULSBA, 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.

12 – A ULSBA garante o cumprimento, em matéria de proteção de dados pessoais, sendo os mesmos exclusivamente destinados para apreciação no âmbito deste procedimento concursal, findo o qual, em cumprimento dos prazos legais, serão os mesmos destruídos.

13 – O presente procedimento concursal manter-se-á válido por um período de 18 meses, a contar da data de homologação da lista de classificação final.

14 – Elementos do júri:

Presidente: José Carlos Capucho Queimado, Presidente do Conselho de Administração da ULSBA.

1.º Vogal efetivo: Mariana Raposo, Administradora Hospitalar.

2.º Vogal efetivo: Manuel Soares, Administrador Hospitalar.



1.º Vogal suplente: Custódia Assunção Fernandes Batista Entradas, Técnica Superior dos Serviços Financeiros.

2.º Vogal suplente: Ana Sofia Teixeira Marques Dionísio, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento e Informação de Gestão.

A ULSBA reserva-se o direito de não efetuar a contratação, independentemente dos resultados e das classificações obtidas.

19 de abril de 2024. — O Diretor de Serviços do Serviço de Recursos Humanos, Vítor Paixão.

317684937