



Processo de manifestação de interesse individual (Transferência Interna)

Requisitos e Condições

Torna-se público, a manifestação de interesse individual para afetação de **Três Assistentes Técnicos ao Serviço de Recursos Humanos**, mantendo as condições atuais detidas na carreira e categoria.

A Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E.P.E. (ULSSM) é uma instituição de saúde que presta cuidados altamente especializados, com capacidade de resposta nos diversos âmbitos de cuidados, com capital humano diferenciado e com especial enfoque na prestação de cuidados de saúde de qualidade.

Nesta conformidade, revela-se imperioso capacitar o Serviço de Recursos Humanos de profissionais capacitados para execução das tarefas diferenciadas que a gestão de recursos humanos exige.

Prazo de entrega: 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente *info.mail*.

Caracterização do posto de trabalho: Assegurar a atividade administrativa do Serviço de Recursos Humanos.

Horário – Entre as 08:00 e as 18:00 horas.

Funções gerais inerentes ao Serviço de Recursos Humanos:

Ao Serviço de Recursos Humanos (SRH) compete efetuar a gestão previsional dos efetivos de pessoal e propor a política de desenvolvimento dos recursos humanos que seja adequada, quer à evolução das necessidades quer aos perfis dos postos de trabalho e à qualificação das funções. O SRH é dirigido por um Diretor, coadjuvado por um Chefe de Divisão, e integra a unidade de pessoal, unidade de remunerações e gabinete do colaborador, com as seguintes funções:

Secção de Pessoal

Procede à instrução dos processos de admissão, mobilidade, exoneração e aposentação dos funcionários e agentes, bem como dos processos relativos à contratação de pessoal, executando ainda os atos de administração de pessoal e de acompanhamento de todos os processos concursais.

Secção de Remunerações

Executa os procedimentos inerentes ao controlo de assiduidade e pontualidade e ao processamento de remunerações, retenção de rendimentos na fonte e reembolsos ou restituições do pessoal, bem como os atos de administração dos regimes de segurança social e ação social complementar.

Gabinete do Colaborador



Estabelece a ligação entre os demais sectores e secções do SRH e os profissionais do Hospital, fazendo a receção ou a entrega de documentação e prestando as informações ou os esclarecimentos que forem solicitados.

Perfil do colaborador pretendido:

- Boa capacidade de organização;
- Elevado sentido ético e compreensão dos deveres de confidencialidade e do papel de uma ULS;
- Sentido de responsabilidade perante o serviço e compromisso face ao cumprimento de prazos;
- Rigor na execução das tarefas;
- Comunicação cordial, assertiva e clara;
- Boa capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador.

Formalização da candidatura: As manifestações de interesse deverão ser formalizadas mediante requerimento em papel normalizado, formato A4 branco, dirigido ao Diretor do Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E.P.E, onde conste: Identificação completa (nome, número mecanográfico, categoria profissional, serviço de origem, número e data de validade do Cartão de Cidadão, contacto telefónico e endereço eletrónico), devendo ser enviada por correio eletrónico para o endereço candidaturas@ulssm.min-saude.pt.

Documentos a apresentar:

- Sinopse Curricular (2 páginas);
- Carta de Motivação;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações literárias e profissionais.

Métodos de seleção:

- Avaliação curricular (AC) ponderação de 70%;
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) ponderação de 30%.

A seleção será feita com base na análise do *currículum vitae*, complementada com entrevista, para a qual apenas serão convocados os candidatos que preencham os requisitos de admissão e sejam selecionados na avaliação curricular.

Lisboa e ULSSM, 3 de outubro de 2024

SERVIÇO DE
RECURSOS HUMANOS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

<https://www.ulssm.min-saude.pt/>