

SAÚDE

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 9699/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico no Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP — Núcleo de Gestão Patrimonial e Financeira do Porto do Departamento de Planeamento e Gestão Patrimonial e Financeira.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação atual, torna-se público que, por despacho de 22 de março de 2022, do Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, o presente procedimento concursal encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso (extrato).

2 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, designadamente funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente:

Agilizar com as várias chefias dos serviços de forma a reunir as faturas e guias de remessa do material entregue no CSTP;

Conferir os artigos das guias e/ou faturas com a nota de encomenda, a fim de verificar a conformidade das mesmas;

Introduzir na aplicação de Gestão de Stocks todos os artigos;

Imprimir e confirmar no mapa de conferência se todos os artigos foram devidamente introduzidos;

Colocar os carimbos de informatizado e conferido e fotocopiar todas as faturas e guias de remessa;

Enviar ao serviço de contabilidade para efetuar o respetivo pagamento, de forma a cumprir os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

Rececionar as notas de encomenda, imprimir, organizar por serviço para posterior entrega e arquivar por armazém;

Rececionar as faturas e distribuir as mesmas pelos diversos serviços;

Conferir as faturas dos contratos de manutenção e assistência dos equipamentos, relativas ao edifício, bem como de outra natureza;

Dar resposta às solicitações dos profissionais do DPGPF do IPST.

3 — Requisitos especiais (habilitações literárias): 12.º escolaridade.

Requisitos preferenciais: Formação: Formação específica na área de aprovisionamento — preferencialmente setor de saúde;

Experiência Profissional: Experiência de trabalho na área de aprovisionamento em instituições públicas.

4 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, a publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do IPST, IP, em www.ipst.pt, na área de recrutamento.

30 de março de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo do IPST, I. P., *Victor Marques*.

315254936