



ESCOLA  
SUPERIOR  
DE SAÚDE  
POLITÉCNICO  
DO PORTO

EDITAL  
E2S/P- 24/2026

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, para o Gabinete de Apoio à Comissão de Horários e Exames da E2S

1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Escola Superior de Saúde (E2S) do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), de 23 de junho de 2026, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), para preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de **Assistente Técnico**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da E2S, para o exercício de funções no **Gabinete de Apoio à Comissão de Horários e Exames**, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 – **Fundamento para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo:** Para fazer face ao aumento excecional e temporário da atividade do órgão ou serviço – alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei 35/2014, de 20 de junho.

3 – **Legislação aplicável:** O presente procedimento obedece ao disposto nos seguintes normativos legais, considerados na sua redação atual: Constituição da República Portuguesa (CRP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2025; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior (RIES); Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, adiante designada de Portaria; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 18 de dezembro e Decreto-Lei n.º

13/2024, de 10 de janeiro, que aprovam medidas de valorização dos trabalhadores em funções públicas e, supletivamente, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

**4 –** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da CRP, a E2S do P.PORTO enquanto entidade pública 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.

**5 –** De acordo com o estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade gestora da valorização profissional – Direção Geral da Qualificação Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa, em **20 de julho de 2026 (ID 39586)**.

**6 – Âmbito de Recrutamento:** O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, de acordo com o despacho do Senhor Presidente da E2S do P.PORTO, de 23 de junho de 2026, nos termos do n.º 2, 4 e seguintes do artigo 30.º da LTFP.

**7 – Reserva de recrutamento:** o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em referência, mantendo-se válido para idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 35.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual.

**8 – Local de trabalho:** Escola Superior de Saúde, Rua Dr. Bernardino de Almeida, 400, 4200-072 Porto.

**9 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar e descrição das funções:**

**9.1** O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de Assistente Técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, entre outras que lhe possam ser exigidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de Assistente Técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2: 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 dos órgãos e serviços.

**9.2** Entre outras atribuições destacam-se:

- a) Colaborar administrativamente na elaboração, atualização e gestão dos calendários escolares, de exames e horários letivos;
- b) Inserção, validação e tratamento de dados em plataformas de gestão académica;
- c) Gestão de alterações de horários, substituições e reajustamentos decorrentes das necessidades dos cursos;
- d) Planeamento e gestão da ocupação de salas de aula, laboratórios, auditórios e outros espaços pedagógicos;
- e) Marcação e reserva de espaços para atividades letivas, avaliações, seminários e outros eventos de natureza académica e/ou científica;
- f) Elaboração de mapas de ocupação de espaços e horários
- g) Apoiar na gestão do registo de sumários na plataforma;
- h) Colaborar na gestão e alocação dos estudantes nas respetivas turmas;
- i) Organização administrativa das épocas de avaliação e exames;
- j) Preparação de calendários de exames e respetiva divulgação;
- k) Afetação e reserva de salas para provas de avaliação;
- l) Elaboração de listagens e documentação de suporte aos processos de avaliação;
- m) Apoio à distribuição logística dos recursos necessários à realização das provas;
- n) Tratamento e atualização de informação académica relacionada com avaliações;
- o) Organização, arquivo e gestão documental dos processos de avaliação e exames;
- p) Apoio à articulação entre docentes, coordenações de curso, serviços académicos e órgãos de gestão.
- q) Atendimento presencial, telefónico e eletrónico;
- r) Gestão de expediente e correspondência;
- s) Produção de documentos administrativos, relatórios e mapas estatísticos;
- t) Arquivo físico e digital de documentação;
- u) Apoio à utilização das plataformas de gestão académica e administrativa da instituição;
- v) Outras tarefas requeridas pelo superior hierárquico relacionadas com o gabinete de apoio à comissão de horários.
- w) Outras funções consideradas necessárias.

9.3 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

10 – Posicionamento Remuneratório: Não há lugar a negociação, pelo que os candidatos serão posicionados na 1.ª posição remuneratória da carreira geral de Assistente **Técnico** nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário mensal de 1.035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

**11 – Requisitos de admissão:** Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos a seguir referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

**11.1 Requisitos legais previstos no art.º 17.º da LTFP:**

- a. Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b. Ter 18 anos de idade completos;
- c. Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d. Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e. Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

**11.2 Requisitos habilitacionais: 12º Ano**

Os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data-limite para apresentação de candidaturas.

**11.3** Podem ser opositores ao presente procedimento concursal trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, ou candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego a termo resolutivo.

**11.4** Conforme disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

**12 – Prazo e formalização da candidatura:** A formalização da candidatura é efetuada no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, obrigatoriamente através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, que se encontra disponível em <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/e> da respetiva submissão, através da mesma página, em conjunto com os restantes documentos, até ao termo do prazo fixado.

**12.1** Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via, eletrónica ou não, que não acima determinada.

**13 – Documentos de instrução de candidatura:**

**13.1 Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos (preferencialmente em formato PDF):**

Anexo 1 – Currículo atualizado, detalhado e datado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, a experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

Anexo 2 – Certificado(s) de habilitações literárias/académicas;

Anexo 3 – Certificado(s) das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

**13.2 Candidatos titulares de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, a exercerem as funções correspondentes ao conteúdo funcional correspondente ao presente posto de trabalho – Além dos documentos referidos no ponto anterior, estes candidatos, deverão, ainda, no momento da candidatura apresentar:**

Anexo 4 – Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios;

Anexo 5 – Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

**13.3 Candidatos portadores de deficiência:** Os candidatos portadores de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal e de cumprimento de quotas de emprego, devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 13.1 e, quando seja o caso, no ponto 13.2:

Anexo 6 – Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro na sua redação atual, e dos artigos 23.º e 24.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

**13.4 Não apresentação dos documentos exigidos:** A não apresentação dos documentos exigidos, ou preenchimento incorreto do formulário obrigatório, determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão ou a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar.



**13.5 Apresentação de documentos comprovativos:** Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**13.6** A não confirmação da veracidade dos dados das candidaturas determina a exclusão do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar.

**14** – Os métodos de seleção a aplicar são os previstos no artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento são:

- a. Avaliação curricular (AC);
- b. Entrevista de avaliação de competências (EAC).

**15 – Avaliação curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, sendo considerados e ponderados os seguintes parâmetros de acordo com as exigências da função:

**15.1. Habilitação Académica (HA)** , onde se pondera as habilitações detidas:

**15.2 Formação Profissional (FP)** , onde se pondera as ações de formação e cursos profissionais frequentados pelo candidato nos últimos oito anos, adequadas ao exercício do conteúdo funcional do cargo.

**15.3 Experiência Profissional (EP)**, pondera-se a incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas.

**15.4** A nota atribuída ao método Avaliação Curricular resultará da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + EP] / 3$$

**15.5** Só serão convocados para o método de seleção seguinte os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

**16 – Entrevista de avaliação de competências (EAC):** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método permite uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais através de descrições ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A EAC é realizada através de uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a concurso, pretendendo aferir da presença/manifestação ou ausência / manifestação dessas mesmas competências.

**16.1** A EAC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação de cada competência apurada mediante a valoração até 4 valores (a presença de cada indicador comportamental é atribuída 1 valor).

**16.2** Na EAC são avaliadas as seguintes competências, com arredondamento às centésimas:

- a) Orientação para o serviço público (OSP) que visa avaliar a capacidade de atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;
- b) Orientação para os resultados (OR) que visa avaliar a capacidade focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;
- c) Orientação para a colaboração (OC) que visa avaliar a capacidade de estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;
- d) Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP) que visa avaliar a capacidade assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;
- e) Comunicação (C) que visa avaliar a capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

**16.3** Para cada EAC, cuja duração será cerca de 30 minutos, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo das competências objeto de avaliação, os indicadores para aferir o nível de manifestação de cada competência através de um conjunto de questões colocadas ao candidato.

**16.4** A Classificação da EAC será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{EAC} = (\text{OSP} + \text{OR} + \text{OC} + \text{OPGP}) + \text{C} / 5$$

**16.5** Serão excluídos os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, à EAC, independentemente da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

**17 – A valoração final (VF)** será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$$

**18 –** Dada a urgência de preenchimento do posto de trabalho em face das necessidades temporárias apontadas, os métodos de seleção a aplicar, deverão ser aplicados de forma faseada, conforme o disposto na al. b) do n.º 1 do art.º 19 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, nos seguintes termos:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de dez (10) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

**19 – Exclusão do procedimento:** nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, serão excluídos do procedimento os candidatos:

- a. Que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b. Que não tenham comparecido a um dos métodos ou fases ou deles tenham desistido.

**20 – Lista de Ordenação Final:** Nos termos do n.º 1 do disposto no art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro de 2022, na sua redação atual, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, é unitária, efetuando-se o recrutamento de acordo com a ordem de seriação.

**21 – Igualdade de classificação:** Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria.

Nos termos do Decreto-lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**22 – Atas do Júri:** As atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/>.

**23 – Notificação de candidatos:** A notificação dos candidatos excluídos e todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas através da plataforma DOMUS, com o seguinte endereço eletrónico: <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/>.

**24 – Composição e identificação do júri:**

Presidente – Marlene Elisabete Moreira Dos Santos Lima, Vice-Presidente da E2S|P.PORTO

1ª Vogal efetivo – Sandra Maria Ferreira Alves, Vice-Presidente da E2S|P.PORTO

2ª Vogal efetivo – Teresa Paula Ferreira Teixeira, Administradora da E2S|P.Porto

1ª Vogal suplente – Cláudia Marinha da Silva Maia Torres Moreira, Dirigente Intermédio de 4.ª grau do Serviços de Gestão Académica para o Ensino Pré-Graduado da E2S| P.PORTO

2ª Vogal suplente – Ana Raquel Ferreira Xavier, Dirigente intermédio de 4ª grau da área de Planeamento, Avaliação e Qualidade da E2S|P.PORTO

Escola Superior de Saúde, 28 de julho de 2026

Professor Miguel Saúde  
Presidente