

REGULAMENTO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.



SPMS^{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



REGULAMENTO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

AUTORIA | Direção de Recursos Humanos – Unidade de Recursos Humanos

EMAIL | recrutamento@spms.min-saude.pt

Versão 02
V02.27.10.2023



ESTRUTURA DE CONTEÚDOS

Dando cumprimento à deliberação do Conselho de Administração de 30 de setembro de 2021, a Direção de Recursos Humanos procedeu à revisão e atualização do processo de recrutamento e seleção, mediante a elaboração do presente Regulamento, que regulamenta os processos de recrutamento e seleção de pessoas para o mapa de pessoal da SPMS.

CAPÍTULO I

Autorização e Processo

CAPÍTULO II

Regras e Métodos de Seleção

CAPÍTULO III

Nomeação e Composição do Júri

CAPÍTULO IV

Bolsa de Candidatos Elegíveis



CAPÍTULO I

Autorização e Processo

ARTIGO 1.º

ÂMBITO

O presente Regulamento de Recrutamento e Seleção, doravante designado de Regulamento, regulamenta os processos de recrutamento e seleção de pessoas para o mapa de pessoal da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., doravante SPMS.

ARTIGO 2.º

REGIME JURÍDICO DOS TRABALHADORES/AS

Aos/Às trabalhadores/as selecionados/as e contratados/as é aplicável o regime do contrato de trabalho, previsto no Código do Trabalho e demais legislação complementar, conforme resulta do Decreto-Lei 133/2013, de 03 de outubro, que estabelece o regime jurídico do setor público empresarial.

ARTIGO 3.º

PRINCÍPIOS GERAIS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de recrutamento e seleção é baseado nos princípios da transparência, mérito e igualdade, nos termos da Constituição da República Portuguesa e do Código do Trabalho.

ARTIGO 4.º

UNIVERSALIDADE DO PROCESSO

Os processos de recrutamento e seleção são abertos a quaisquer interessados, independentemente, quer da existência de vínculo contratual com a SPMS, quer da sua natureza.

ARTIGO 5.º

AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. O Conselho de Administração tem a responsabilidade de decidir sobre a abertura de procedimentos de recrutamento e seleção.
2. A Direção de Recursos Humanos procede à elaboração de informação, a submeter à consideração do Conselho de Administração, por forma a que o processo de recrutamento e seleção seja autorizado.



ARTIGO 6.º

ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

O processo de recrutamento será conduzido pela SPMS com a participação de uma entidade externa, contratada para o efeito (conforme o disposto na deliberação do Conselho de Administração, de 30 de setembro de 2021, quanto aos processos de recrutamento e seleção).

ARTIGO 7.º

CONSULTA PRÉVIA - DGAEP

No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores/as em situação de requalificação, que resulta do estatuído na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, é realizada a necessária consulta prévia à DGAEP – Direção Geral da Administração e do Emprego Público, se aplicável à SPMS.

ARTIGO 8.º

DIAGNÓSTICO DO PERFIL

1. Em momento prévio ao início do processo de recrutamento e seleção, a Direção de Recursos Humanos deverá solicitar a validação do perfil funcional, junto do respetivo dirigente, que poderá proceder a alterações, quer quanto aos requisitos obrigatórios e preferenciais, quer ao nível das tarefas a realizar.
2. Simultaneamente, o/a dirigente que procede à validação do perfil, procederá à assinatura de uma declaração de inexistência de situações de impedimento ou conflitos de interesse.

ARTIGO 9.º

ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO

Na sequência da validação do perfil pelo/a respetivo/a dirigente, a Direção de Recursos Humanos procederá à elaboração do anúncio de recrutamento, o qual contém, designadamente:

- a) Requisitos obrigatórios;
- b) Requisitos preferenciais;
- c) Caracterização do posto de trabalho;
- d) Modalidade de contrato de trabalho;
- e) Remuneração mensal ilíquida;
- f) Local de trabalho;
- g) Disponibilidade exigida para efeitos de início de funções (prazo máximo de 60 dias, após a comunicação do resultado);
- h) Documentos obrigatórios a apresentar aquando da candidatura (por exemplo, certificado de habilitações).
- i) Documentos preferenciais a apresentar aquando da candidatura (por exemplo, carta de referências).



ARTIGO 10º

PUBLICAÇÃO DO ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO

O anúncio será publicado, conforme decisão tomada em cada caso concreto, num ou mais dos seguintes canais:

- a) No site da SPMS;
- b) No site da Bolsa de Emprego Público;
- c) No LinkedIn;
- d) Nos jornais de grande tiragem;
- e) Plataformas on-line de anúncio de emprego;
- f) Outros.

ARTIGO 11.º

RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

1. O prazo para receção de candidaturas será de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da publicação do anúncio.
2. O prazo indicado no número 1 supra poderá ser alterado, mediante indicação superior.

ARTIGO 12.º

TRATAMENTO DAS CANDIDATURAS

Terminado o prazo de receção de candidaturas, a Direção de Recursos Humanos procederá ao envio das mesmas, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para a entidade externa contratada.

CAPÍTULO II

Regras e Métodos de Seleção

ARTIGO 13º

FASES E MÉTODOS DE SELEÇÃO

1. Fase I – Análise curricular de todas as candidaturas

- a) A entidade externa contratada deve analisar todas as candidaturas remetidas pela SPMS, designadamente a verificação de:
 - a. Cumprimento de todos os requisitos obrigatórios constantes no respetivo anúncio;
 - b. Existência de certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas;



c. Os os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

d. Envio de comprovativos das certificações e/ou formações exigidas no âmbito dos requisitos obrigatórios;

b) Sempre que se verifique o não cumprimento de um requisito obrigatório, ou não apresentação de um dos documentos indicados nos pontos ii. e iii. da alínea anterior, o/a candidato/a em apreço deverá ser excluído/a do processo de recrutamento e seleção.

c) A entidade externa contratada deve ainda verificar o cumprimento dos requisitos preferenciais, os quais, não tendo carácter eliminatório, apenas deverão ser considerados em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as na avaliação final;

d) Nos casos indicados na alínea anterior, será considerado/a o/a candidato/a que cumpre o maior número de requisitos preferenciais.

2. Fase II – Adoção de outros métodos de avaliação, aplicáveis aos/às candidatos/as apurados/as na Fase I

a) A entidade externa contratada deve aplicar outros métodos de avaliação, que considere pertinentes para a definição da shortlist constituída por um mínimo de 3 (três) e um máximo de 5 (cinco) candidatos/as a enviar à SPMS;

b) Não sendo possível identificar um mínimo de 3 (três) candidatos/as), a entidade externa contratada poderá enviar a shortlist com os/as candidatos/as identificados/as, à consideração da SPMS.

c) A entidade externa contratada deverá utilizar outros métodos de seleção que considere adequados e necessários, salvaguardando que um dos métodos utilizados avalia as competências técnicas e comportamentais do perfil (poderá ser facultado pela SPMS o Manual de Análise e Descrição de Funções), por exemplo:

- I. Testes psicotécnicos;
- II. Testes de personalidade;
- III. Dinâmicas de grupo;
- IV. Entrevista profissional.

d) Com exceção da análise curricular (ver alínea a) do n.º 1 supra), todos os outros métodos utilizados pela entidade externa contratada não têm carácter eliminatório, mas de ponderação.

e) A entidade externa contratada, em sede de apresentação de proposta à SPMS, deverá listar e descrever os métodos a utilizar e a respetiva ponderação para efeitos da avaliação final dos/as candidatos/as.

f) A ponderação dos métodos utilizados resulta na seguinte escala a considerar para efeitos de avaliação final:

- 1 – Não Satisfaz
- 2 – Razoável
- 3 – Satisfatório
- 4 – Bom
- 5 - Excelente



g) Os/as candidatos/as que obtenham uma avaliação inferior a “3- Satisfatório” deverão ser excluídos do processo de recrutamento e seleção.

h) A entidade externa contratada deverá informar todos os candidatos/as a respeito dos métodos de seleção que serão utilizados, bem como da sua ponderação na avaliação final.

3. Fase III – Candidatos/as Com/Sem Vínculo à SPMSI

a) Caso na lista dos/as candidatos/as apurada na Fase II constem colaboradores/as da SPMS, a entidade externa contratada indica à SPMS o /a candidato/a melhor classificado/a para efeitos de contratação.

b) Caso na lista dos/as candidatos/as apurada na Fase II não constem colaboradores/as da SPMS, a entidade externa contratada remete à SPMS, a *shortlist* não seriada que resulte da Fase II.

ARTIGO 14.º

PRAZOS

1. A entidade externa contratada tem como prazo para a conclusão da Fase I do n.º 1 do artigo anterior, 5 (cinco) dias úteis após o envio das candidaturas pela SPMS;
2. Após a finalização da Fase I, a entidade externa contratada dispõe de 10 (dez) dias úteis para a conclusão da Fase II.
3. O prazo para a Fase III é de 3 (três) dias úteis após a conclusão da Fase II.

ARTIGO 15.º

CONVOCATÓRIA PARA ENTREVISTA FINAL DE SELEÇÃO

Nos casos em que se verifica a receção da listagem não seriada de candidatos/as, conforme o disposto na al. b) do n.º 3 do artigo anterior, a Direção de Recursos Humanos, mediante articulação prévia com os elementos do júri, notificará os/as candidatos/as do dia, hora e local para realização da entrevista final de seleção.

ARTIGO 16.º

ENTREVISTA FINAL DE SELEÇÃO

1. A entrevista final de seleção tem caráter eliminatório e pretende explorar e avaliar, de forma objetiva e sistematizada, a experiência profissional, e o nível de competências técnicas e comportamentais, relevantes para a função.
2. A entrevista final de seleção é realizada pelo júri, selecionado e identificado nos termos do exposto nos artigos 21.º e seguintes.



3. A entrevista profissional será realizada com base num guião de entrevista, que inclui um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências definido para a função.
4. A avaliação da entrevista é efetuada através de um documento partilhado com os elementos do júri, devendo este documento ser preenchido por todos.
5. Com efeito, antes da realização da entrevista final de seleção, a área dos recursos humanos recolhe a informação necessária à preparação desse documento, junto dos elementos do júri da área técnica.

ARTIGO 17.º

CLASSIFICAÇÃO DA ENTREVISTA FINAL DE SELEÇÃO

1. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação advém da apreciação individual de cada elemento do júri em cada competência a avaliar, através de uma escala de 1 a 5.
2. O resultado desta avaliação reflete a média ponderada das competências e será expresso numa escala de 1 a 5 valores, com valoração até às centésimas.
3. A classificação final de cada candidato/a é a média aritmética da avaliação atribuída pelos 3 (três) elementos que compõem o júri.
4. A avaliação de cada elemento do júri resulta de uma média ponderada utilizando a seguinte fórmula:
 $AF = 0,70(CT) + 0,30(CC)$;
Sendo:
 - CC- competências/ questões comportamentais;
 - CT- competências/ questões técnicas.
5. A escala de avaliação é a seguinte:
 - 1 – Não satisfaz;
 - 2 – Satisfaz;
 - 3 – Bom;
 - 4 – Muito Bom;
 - 5 - Excelente.

ARTIGO 18.º

CANDIDATO/A ELEGÍVEL

1. Para um/a candidato/a ser considerado/a elegível deverá ter um mínimo de 3 na classificação final da entrevista de seleção.
2. O/a candidato/a selecionado/a corresponde ao que obtiver a classificação final mais elevada.



3. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de desempate a adotar serão os seguintes, ponderados de forma sequencial e não cumulativa:

I. Candidato/a com maior número de requisitos preferenciais cumpridos, aquando da avaliação curricular;

II. Candidato/a com maior número de anos de experiência na área funcional;

III. Candidato/a com a classificação final da licenciatura/mestrado mais elevada.

4. Caso o/a candidato/a selecionado/a não aceite, será considerado/a o/a candidato/a com classificação correspondente ao 2º lugar e assim sucessivamente.

ARTIGO 19.º

PROCEDIMENTOS APÓS SELEÇÃO

1. Após apuramento do/a candidato/a selecionado/a, a Direção de Recursos Humanos procede ao preenchimento da ficha final do processo de recrutamento e seleção, a qual é assinada pelos elementos do júri, ou pela Direção de Recursos Humanos, nos casos em que a seleção seja realizada apenas pela entidade externa.

2. Quando a Direção de Recursos Humanos recebe a ficha do processo de recrutamento e seleção, devidamente assinada por todos os elementos do júri, procede à elaboração da informação para submeter à aprovação do Conselho de Administração a contratação do/a candidato/a selecionado/a.

ARTIGO 20.º

NOTIFICAÇÕES

1. As notificações efetuadas aos/às candidatos/as selecionados/as são realizadas pela Direção de Recursos Humanos.

2. A Direção de Recursos Humanos notifica o/a candidato/a selecionado/a, assim que obtenha a necessária autorização do Conselho de Administração.

3. Todos/as os/as candidatos/as não selecionados/as serão notificados pela entidade externa contratada, com indicação do motivo da exclusão do processo de recrutamento e seleção, bem como aos que mostraram interesse em desistir.

4. As notificações deverão ser enviadas pela entidade externa contratada, com conhecimento da SPMS, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão do processo de recrutamento.



CAPÍTULO III

Nomeação e Composição do Júri

ARTIGO 21º

FASES COMPOSIÇÃO DO JÚRI

1. O júri é constituído por 3 (três) elementos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Um elemento da área de recursos humanos;
 - b) Dois elementos da área técnica.

ARTIGO 22.º

NOMEAÇÃO DO JÚRI

1. Para efeitos da realização das entrevistas finais aos/às candidatos/as da listagem não seriada dos/das melhores classificados/as resultante da análise e avaliação da entidade externa contratada, quando realizadas pela SPMS, são nomeados e notificados os elementos do júri.
2. Relativamente à nomeação do elemento do júri da área de recursos humanos, terá por regra a capacidade técnica e a alocação à equipa de recrutamento e seleção, ao/à qual será solicitado nomear um/a suplente, em caso de impedimento.
3. No que se refere à nomeação dos elementos do júri da área técnica, será tida em conta a área do posto de trabalho a prover, ou seja, a vaga e função, considerando-se pré-definido o/a diretor/a e o/a coordenador/a da área, aos/às quais será solicitado nomearem um/a suplente, em caso de impedimento.
4. O(a) suplente nomeado/a deverá ter categoria profissional igual ou superior ao/à candidato/a, bem como o conhecimento técnico adequado.
5. Os/as nomeados/as para o júri deverão submeter no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a declaração de inexistência de situações de impedimento ou conflito de interesses, assim como a identificação do/a suplente.
6. Salvo motivo de força maior, a composição dos elementos do júri deverá manter-se inalterada durante o período em que decorrem as entrevistas finais.



CAPÍTULO IV

Bolsa de Candidatos Elegíveis

ARTIGO 23.º

BOLSA DE CANDIDATOS ELEGÍVEIS

1. Os/as candidatos/as elegíveis nos termos do artigo 18.º supra, que não sejam selecionados/as, poderão ser considerados/as para efeitos de contratação, no âmbito de outras vagas no mapa de pessoal da SPMS, sem necessidade de novo processo de recrutamento e seleção, desde que reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) O perfil a recrutar/contratar para a nova vaga seja idêntico ao perfil objeto de processo de recrutamento e seleção anterior;
- b) O processo de recrutamento e seleção, com perfil idêntico, tenha encerrado há menos de 6 (seis) meses, com candidatos/as elegíveis não selecionados/as;
- c) Os/as dirigentes da respetiva área demonstrem interesse na seleção e contratação de candidato/a elegível e não selecionado/a, em processo de recrutamento e seleção anterior;
- d) Os/as candidatos/as elegíveis e não selecionados/as, de processo de recrutamento e seleção anterior, sejam considerados de acordo com a ordenação final desse processo.

ARTIGO 24.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no sítio eletrónico da SPMS.

REGULAMENTO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.



SPMS^{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde