

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÓNIO, EPE

Aviso n.º 16831/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de seis postos de trabalho para a categoria de coordenador/a técnico/a da carreira de assistente técnico.

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal assistente técnico, para a categoria de coordenador/a técnico/a da carreira assistente técnica para o mapa de pessoal da Unidade local de Saúde de Santo António, E. P. E.

Faz -se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade local de Saúde de Santo António, E. P. E. de 31 de outubro de 2024, e na sequência da aprovação do plano de desenvolvimento organizacional para 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de seis postos de trabalho na categoria de coordenador técnico da carreira assistente técnico nas seguintes áreas:

Referência	Área	N.º de postos de trabalho
I	Direção de Experiência do Cliente	4
II	Direção de Compras	1
II	Direção de Pessoas e Bem-Estar	1

1 – Legislação aplicável: O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege – se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro de 2009, ambas na sua redação atual, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e Acordos Coletivos de Trabalho publicados no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 23 de 22 de junho de 2018 celebrados entre os sindicatos representativos do setor e as entidades públicas empresariais nele identificadas, adiante designados ACT e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.

2 – Prazo de validade: O procedimento concursal aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação dos postos de trabalho acima enunciados, terminando com o seu preenchimento.

3 – Âmbito do Recrutamento: Podem ser admitidos/as ao presente procedimento concursal, assistentes técnicos/as vinculados/as a estabelecimentos ou serviço integrado Serviço Nacional de Saúde, e que cumulativamente, se encontrarem integrados na carreira, não sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4 – Caracterização das funções e perfil de competências

4.1 – Caracterização das funções: Exercício de funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena (planejar, coordenar, orientar e supervisionar) segundo orientações e diretivas superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

4.2 – Perfil de Competências: Realização e orientação para resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Organização e método de trabalho: capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Adaptação e melhoria contínua: capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Coordenação: capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Relaciona-

mento interpessoal: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Iniciativa e autonomia: capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Otimização de recursos: capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Análise da informação e sentido crítico: capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

5 – Posição remuneratória: A remuneração mensal é a correspondente à primeira posição remuneratória da categoria de coordenador técnico, da carreira assistente técnica, nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de € 1.389,93.

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Requisitos gerais de carácter obrigatório

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido/a do exercício de funções públicas ou interdito/a para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Candidatos integrados na carreira de Assistente Técnico.

6.2 – Requisitos específicos de carácter obrigatório:

a) Titularidade do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional 2, a que corresponde o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição;

b) Experiência comprovada em pelo menos uma das seguintes funções, em unidade hospitalar:

1) Chefia técnica e administrativa de equipa;

2) realização das atividades de programação;

3) organização do trabalho de equipas administrativas;

7 – Prazo de apresentação de candidaturas 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República*.

8 – Métodos de seleção e critérios de avaliação: São adotados os seguintes métodos de seleção, agrupados para efeito de classificação final conforme se segue:

8.1 – Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) – A prova escrita de conhecimento tem como objetivo avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos/as candidatos/as, bem como as competências técnicas essenciais para o desempenho da função. A prova consiste na realização de um exame escrito com 20 questões de escolha múltipla, com duração máxima de 90 minutos, não havendo alargamento da sua duração, em papel e sem consulta. Esta prova contribuirá com 35 % para a classificação final deste grupo, sendo a nota atribuída numa escala de 0 a 20, com precisão até às centésimas.

A pontuação total da prova de conhecimentos resultará do somatório de todos os pontos obtidos nas 20 perguntas.

8.1.1 – A prova versará sobre os seguintes temas e de acordo com os postos de trabalho postos a concurso:

Referência I – Direção de Experiência e Cliente – 4 postos de trabalho

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – DL n.º 12/2024 de 10 janeiro;

Estatuto do Serviço Nacional de Saúde – Decreto-Lei n.º 52/2022 de 10 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 44/2017, de 20 de abril, que procede à primeira alteração à Lei n.º 15/2014, de 21 de março, que visa a consolidação dos direitos e deveres do utente dos serviços de saúde, definindo os termos a que deve obedecer a Carta dos Direitos de Acesso aos Cuidados da Saúde pelos Utentes do SNS e Tempos Máximos de Resposta Garantidos (TMG), aprovada e publicada na Portaria n.º 153/2017, de 4 de maio;

Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Santo António, EPE;

Conteúdos gerais relacionados diretamente com as funções a desempenhar;

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código de Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Referência II – Direção de Compras – 1 posto de trabalho

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – DL n.º 12/2024 de 10 janeiro;

Estatuto do Serviço Nacional de Saúde – Decreto-Lei n.º 52/2022 de 10 de fevereiro;

Lei Geral do trabalho em Funções Públicas – Lei n.e 35/201,4, de 20 de junho;

Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;

Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Santo António, EPE;

Conteúdos gerais relacionados diretamente com as funções a desempenhar;

Referência III – Direção de Pessoas e Bem-Estar – 1 posto de trabalho

Lei Geral do trabalho em Funções Públicas – Lei n.e 35/201,4, de 20 de junho;

Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Código do Procedimento Administrativo;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – DL n.º 12/2024 de 10 janeiro;

Estatuto do Serviço Nacional de Saúde – Decreto-Lei n.º 52/2022 de 10 de fevereiro;

Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Santo António, EPE;

Conteúdos gerais relacionados diretamente com as funções a desempenhar.

8.2 – Avaliação curricular (AC) – A Avaliação curricular incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

A Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará das classificações obtidas nos seguintes fatores:

Habilidades académicas detidas (HA);

Formação profissional (FP) apenas será considerada a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher, realizadas nos últimos 5 anos;

Experiência profissional (EP) será tido em conta o grau de adequação entre as funções/ atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a preencher;

Avaliação do Desempenho (AD) será ponderada a avaliação do desempenho relativa aos últimos dois ciclos avaliados;

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilidades, formação, experiência e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente comprovados por documento idóneo.

Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e terá uma ponderação de 35 % para efeitos de classificação obtida de acordo com a seguinte formula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

8.3 – Entrevista de avaliação de competências (EAC) – A Entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborada uma grelha composta por um conjunto de vetores de avaliação diretamente relacionados com as competências essenciais para a função, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliados segundo os níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 0 valores. A classificação a atribuir a cada um dos critérios de avaliação resulta da média aritmética simples obtida da pontuação atribuída por cada um dos membros do júri.

Este método de seleção terá uma ponderação de 30 %.

8.4 – A classificação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção e será efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (PEC * 35\%) + (AC * 35\%) + (EAC * 30\%)$$

8.5 – A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção determina a desistência do procedimento.

9 – Resultados e ordenação final dos/as candidatos/as:

9.1 – A ordenação final dos/as candidatos/as a cada uma das referências acima indicadas, é efectuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada calculada nos termos do n.º 8.4.

9.2 – A cada uma das referências acima indicadas e correspondentes áreas funcionais, corresponderá uma lista de ordenação final dos candidatos.

10 – Local de Trabalho As funções serão exercidas nas instalações da Unidade Local de Saúde de Santo António E. P. E., podendo ser desenvolvidas em qualquer uma das Unidades que integram a Unidade de Saúde, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

11 – Regime de trabalho:

11.1 – O período normal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, atualmente em vigor ao abrigo de instrumento de regulamentação coletiva, ou aquelas que vierem a ser definidas por lei ou por novo instrumento de regulamentação coletiva.

11.2 – O horário de trabalho será elaborado dentro dos termos e limites legais, de acordo com a organização, esquema e escala de funcionamento do serviço em que o/a trabalhadora/a irá prestar a sua atividade.

12 – Formalização das candidaturas

12.1 – As candidaturas devem ser formalizadas unicamente de forma eletrónica através do preenchimento do formulário disponibilizado para o efeito no sítio da Internet da Unidade Local de Saúde de Santo António E. P. E., <https://www.chporto.pt/>, assinalando expressamente a referência a que se candidata. A falta de indicação expressa da referência a que se candidata é motivo de exclusão do procedimento.

12.2 – A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, anexados de acordo com as indicações constantes no respetivo formulário de candidatura:

- a) *Curriculum vitae (CV)* completo e atualizado;
- b) Fotocópia de Certificado de habilitações académicas;
- c) Fotocópia do(s) Certificado(s) de ação(ões) de formação e aperfeiçoamento profissional em áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- d) Documento emitido pela Instituição de origem que comprove o tipo de vínculo e do exercício efetivo na categoria de assistente técnico, com a indicação da sua duração, bem como as avaliações de desempenho detidas nos últimos dois ciclos avaliados;
- e) Documento emitido pela Instituição de origem da experiência profissional nos últimos 3 anos nas áreas de atividade indicadas no preâmbulo com indicação expressa da sua duração.

Nos termos do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 – Fatores de Exclusão

- a) Serão excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração igual ou inferior a 10 valores na classificação final da aplicação dos métodos de seleção
- b) A falta de indicação expressa da referência a que se candidata é motivo de exclusão do procedimento.
- c) A falta de envio dos documentos referidos no ponto 12.2. dentro do prazo para apresentação de candidaturas.
- d) Candidaturas enviadas fora do prazo;
- e) Candidaturas enviadas sob outro meio que não o referido no ponto 12.1.;
- f) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios;
- g) Declarações ou documentação falsas;
- h) A falta/atraso à aplicação de qualquer um dos métodos de seleção;

i) A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer dos métodos de seleção determina a desistência do procedimento.

14 – Composição e identificação do Júri:

Presidente – Dr.^a Ilda Maria Correia Magalhães – Diretora de Serviço

Vogais Efetivos:

Felismina Cruz Costa – Coordenadora Técnica

Maria da Graça Correia – Coordenadora Técnica

Vogais Suplentes:

João Dias leite valente Neves – Coordenador Técnica

Maria de Fátima Coelho Monteiro – Coordenadora Técnica

14.1 – A primeira vogal efetiva substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

15 – Divulgação das atas: As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são facultados aos/ás candidatos/as, sempre que solicitados.

16 – Notificações e Publicitações

16.1 – A divulgação das listas de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as a cada uma das áreas e fases do procedimento concursal é efetuada no sítio da internet da Unidade Local de Saúde de Santo António E. P. E., <https://www.chporto.pt/>.

16.2 – As listas unitárias de ordenação final, referentes a cada uma das áreas de recrutamento, após homologação são disponibilizadas no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, sendo os/as candidatos/as, incluindo os/as que tenham sido excluídos/as no decurso da aplicação dos métodos de seleção, notificados/as do ato de homologação da lista de ordenação final.

16.3 – A convocatória dos candidatos para cada um dos métodos de seleção será realizada através do e-mail disponibilizado no formulário de candidatura do procedimento concursal.

16.4 – Não serão fornecidas informações telefónicas.

17 – Política de Igualdade: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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

Consideram-se sem efeito todas as candidaturas espontâneas, recebidas na Unidade Local de Saúde de Santo António, EPE, até à data da abertura do presente procedimento, sendo somente válidas as recebidas através do meio acima referido.

27 de junho de 2025. – A Diretora da Direção de Pessoas e Bem-Estar, Ilda Maria Correia de Magalhães.

319245352