

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÓNIO, E. P.E.

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO ASSISTENTE OPERACIONAL (M/F)

Por Deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Santo António, E. P. E., de 05 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da presente publicação, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistente Operacional **(M/F)** em regime de contrato individual de trabalho.

1. Prazo de validade: Até dezoito (18) meses após homologação da lista de classificação final, cessando após essa data.

2. O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Maria Emilia Magalhães Silva – Encarregada Operacional DEC II;

1º Vocal Efetivo: Marta Cristina Pinto Pinheiro Monteiro – Técnica Superior da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

2º Vocal Efetivo: Ana Catarina Ribeiro Silva – Responsável de Unidade Orgânica DEC II;

1.º Vocal Suplente: Lisa Júlia Teixeira Cortez Ferreira – Responsável de Unidade Orgânica DEC III;

Vocal Suplente: Silvia Leonor Alves Pereira – Responsável de Unidade Orgânica DEC III;

3. Caracterização Posto de Trabalho:

3.1 Funções: Assistente Operacional – os postos de trabalho caraterizam-se pelo exercício de funções na carreira e na categoria de assistente operacional, direcionado para a Direção da Experiência do Cliente, Gestão do Acolhimento; Serviço Informativo e Central Telefónica.

3.2 Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da TRU.

3.3 Regime de trabalho: Regime de trabalho em vigor para a função pública (35 horas semanais).

4. Local de trabalho:

As funções poderão ser exercidas nas diferentes Unidades que constituem a Unidade Local de Saúde de Santo António, E.P.E., com sede no Largo Professor Abel Salazar, 4099-001 Porto, sem prejuízo da eventual existência de transferências internas no ULSSA.

5. Requisitos de admissão:

5.1 Requisitos Obrigatórios

- 18 anos de idade completos;
- Habilidade literária correspondente à escolaridade mínima obrigatória ou curso que lhe seja equiparado;

- Disponibilidade para trabalho por turnos, nomeadamente assegurar noites e fins-de-semana (a declarar na candidatura).

5.2 Requisitos preferenciais:

- Disponibilidade imediata;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Formação profissional obtida nos últimos 5 anos, relacionada com exercício das funções a desempenhar ou no âmbito da informática na ótica do utilizador, ou no âmbito das competências linguísticas ou comportamentais;
- Capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e de comunicação; elevado sentido de responsabilidade.
- Experiência profissional em atividades no âmbito da presente reserva de recrutamento:
 - Atendimento público (Presencial e telefónico);
 - Domínio/Conhecimento de língua Estrangeira (preferencial Inglês)

6. Formalização de candidaturas:

6.1. As candidaturas devem ser formalizadas, no prazo de dez dias úteis, obrigatoriamente, na página da internet da ULSSA (<https://www.chporto.pt/pessoal-assistentes-operacionais>), mediante o preenchimento do formulário eletrónico aí disponibilizado;

Serão analisadas as candidaturas rececionadas até às 23:59 horas do último dia do prazo definido.

6.2. As candidaturas deverão ser acompanhadas **obrigatoriamente**, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Um exemplar do currículo profissional detalhado e em língua portuguesa, devidamente datado e assinado;
- b) Documento comprovativo das habilitações Literárias ou equivalente legal (no caso de habilitação não portuguesa, deverá entregar comprovativo da respetiva equivalência);

Sem fator de exclusão:

- c) Comprovativo da experiência profissional de onde conste os seguintes elementos: local, tempo de exercício de funções e atividades desempenhadas;
- d) Comprovativo da formação profissional obtida nos últimos 5 anos, anexando cópia dos respetivos certificados.

7. Prazo de entrega das candidaturas: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

8. Métodos de seleção

9. A seleção será feita com base na analise conjunta da Avaliação Curricular e da Entrevista Profissional, classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

1. Avaliação Curricular (AC) – Visa avaliar as aptidões profissionais do candidato com base na analise do respetivo currículo profissional pela análise dos seguintes dois fatores :

- Habilidades Literárias (HL);
- Formação Profissional (FP);

2. Entrevista Profissional (EP) – Visa avaliar as características do candidato sob o ponto de vista técnico, profissional, pessoal e comportamental:

- Conhecimentos das funções de atendimento ao utente em contexto hospitalar;
- Expressão e fluência verbal;
- Sentido Crítico e Inovador;
- Relações Interpessoais;
- Motivação e Interesse.

A Classificação Final (CF) dos candidatos resultará da média ponderada da Avaliação Curricular (AC) e da Entrevista Profissional (EP), obtida da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \cdot (HL+FP/2) \cdot 40\%) + (EP \cdot 60\%)$$

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EP = Entrevista Profissional

No dia da entrevista profissional os(as) candidatos(as) deverão fazer-se acompanhar dos originais de todos os documentos apresentados aquando da candidatura e, obrigatoriamente do cartão de cidadão/bilhete de identidade atualizado.

10. São ainda motivos de exclusão de candidaturas:

- a) A não apresentação dos documentos obrigatórios;

- b) A não apresentação dos documentos obrigatórios;
- c) Apresentação de falsos documentos, o que determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal;
- d) Candidaturas enviadas sob outro meio que não o referido no aviso de abertura;
- e) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios de admissão;
- f) Candidaturas enviadas fora de prazo;
- g) Falta à entrevista profissional à data e horas marcadas;
- h) Candidatos com pontuação inferior a 10 valores na classificação final;
- i) Ficam ainda, imediatamente excluídos, os candidatos que já tenham exercido funções na ULSSA com avaliação de desempenho negativo.

11. Critérios de desempate:

Na classificação final serão aplicados pela seguinte ordem:

- 1 – Melhor pontuação na entrevista profissional,
- 2 – Maior habilitação literária.

12. Notificação de candidatos

Os candidatos serão notificados através do endereço de correio eletrónico por estes fornecido aquando da respetiva candidatura ou através da página eletrónica da Unidade Local de Saúde de Santo António, E. P. E.. Não serão facultadas informações telefonicamente. A cada candidato será atribuída uma **ID**, que será utilizada como meio de identificação durante todo o processo de seleção, em substituição do respetivo nome (Regulamento Geral Proteção Dados).

As listas de resultados do procedimento de seleção, nomeadamente: lista de candidatos admitidos e excluídos, a avaliação curricular, a lista de ordenação final dos candidatos após entrevistas, e após aplicação dos critérios de desempate, serão disponibilizadas no *site* da Unidade Local de Saúde de Santo António, E. P. E.

13. Pedidos de esclarecimentos sobre o Procedimento

Os pedidos de esclarecimento e informações devem ser realizados por correio eletrónico, remetendo para o endereço recrutamento@chporto.min-saude.pt. Não serão facultadas informações telefonicamente.

As atas do júri, onde constam os **parâmetros de avaliação** e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e o sistema de valoração final são facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

14. Igualdade de oportunidades

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a ULSSA, E. P.E, enquanto entidade 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.

15. Proteção de dados pessoais

Os dados pessoais enviados pelos candidatos no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos.

É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos, quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal.

16. Gestão da bolsa de Reservas de Recrutamento

O abatimento à lista dos candidatos tem lugar, de imediato, com a não-aceitação da celebração do contrato que em concreto for apresentado ao interessado(a), independentemente da respetiva modalidade. Quanto aos candidatos que celebrem contrato que não seja na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, regressam à sua posição na lista de graduação com o termo do vínculo aceite, só ocorrendo o abatimento definitivo à lista de graduação com a não-aceitação de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

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.

ULSSA, 21 de fevereiro de 2025, A Diretora da Direção de Pessoas e Bem-Estar, *Ilda Maria Correia de Magalhães*