

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

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

Por Deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Santo António, E. P. E., de 31 de julho 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 Técnico (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: – Marta Cristina Pinto Pinheiro Monteiro – Técnica Superior da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

1º Vocal Efetivo: Liliana Isabel Ribeiro Lopes – Assistente Técnico da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

2º Vocal Efetivo: Joana Sofia Oliveira Luz – Técnica Superior da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

Vocal Suplente: Sandra Maria Ramos Vilela Correia Martins – Assistente Técnico da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

Vocal Suplente: Carlos Filipe Machado Batalha - Técnico Superior da Direção de Pessoas e Bem-Estar;

Caracterização Posto de Trabalho:

2.1. Funções: Assistente Técnico.

2.2. Remuneração: Nível remuneratório 7 da TRU.

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

3. 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.

4. Requisitos de admissão:

4.1 Requisitos Obrigatórios

- Escolaridade mínima: 12.º ano;
- Disponibilidade para realização de trabalho por turnos, nomeadamente assegurar noites e fins-de-semana (a declarar na candidatura);

- Deter 18 anos completos.

4.2 Requisitos preferenciais:

- Experiência comprovada na área administrativa;
- Disponibilidade imediata (a declarar na candidatura);
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas de:
 - ✓ Secretariado
 - ✓ Atendimento ao público
 - ✓ Comportamentais
 - ✓ Tecnologias da informação e comunicação
 - ✓ Sociais e económicas
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Relacionamento interpessoal e de comunicação;
- Elevado sentido de responsabilidade.

5. Formalização de candidaturas:

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

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

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

- a) Um exemplar do currículo profissional detalhado e em língua portuguesa;
- b) Fotocópia do certificado de 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) Fotocópia do(s) certificado(s) de ação(ões) de formação profissional;
- e) Demais comprovativos do alegado na candidatura.

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

7. Métodos de seleção

O método de seleção inclui, e por esta ordem, a realização de:

1. **Avaliação Curricular (AC)** – Visa avaliar as aptidões profissionais do(a) candidato(a) com base na análise do respetivo currículo profissional.

A Nota final da avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética obtida da análise dos seguintes 3 fatores:

- Habilidades Literárias (HL): será ponderada a titularidade de grau académico ou sua equiparação legalmente reconhecida;
- Experiência Profissional (EP): apenas serão contabilizados meses completos na experiência comprovada na área administrativa, incluindo-se a experiência adquirida através de estágio profissional com indicação do número de horas realizadas (sete horas é equivalente a 1 dia útil), mediante declaração de entidade patronal;
- Formação Profissional (FP): Neste parâmetro apenas se considerará a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas de secretariado, atendimento ao público, nas áreas comportamentais, em tecnologias da informação e comunicação e nas áreas sociais e económicas que tenha sido realizada nos últimos cinco anos a contar da data de publicação do aviso de abertura do presente procedimento, e devidamente comprovada através de cópia do respetivo certificado.

A participação em seminários, conferências, colóquios e ações afins relacionadas com as áreas descritas é valorada como ações de formação. Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não referir a respetiva carga horária, será considerado o seguinte: um dia corresponderá a 6 horas; uma semana corresponderá a 30 horas e um mês a 120 horas.

A classificação final da Avaliação Curricular resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HL + EP + FP / 3$$

Da Avaliação Curricular (AC) resultará uma lista ordenada de forma decrescente, passando à fase seguinte, a Entrevista Profissional, os candidatos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores (sem arredondamentos).

2. **Entrevista Profissional (EP)** – visa avaliar as características do(a) candidato(a) sob o ponto de vista técnico, profissional, pessoal e comportamental, tais como:
 - Conhecimento das funções de Assistente Técnico em contexto Hospitalar (C);
 - Expressão e fluência verbal (E);
 - Sentido crítico e inovador (S);
 - Relações Interpessoais (R);
 - Motivação e Interesse (M);

A entrevista será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EP = (C+E+S+R+M) * 2$$

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

$$CF= (AC*50\%) + (EP*50\%)$$

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.

8. São ainda motivos de exclusão de candidaturas:

Os(as) candidatos(as) com pontuação inferior a 10 valores na classificação final; a não apresentação dos documentos obrigatórios; apresentação de falsos documentos, o que determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal; candidaturas enviadas sob outro meio que não o referido no respetivo aviso de abertura; candidaturas enviadas fora de prazo; não cumprimento dos requisitos obrigatórios de admissão; falta à entrevista profissional à data e horas marcadas; candidatos que tenham desempenhado funções na ULSSA, ou entidades que deram origem à sua criação, com avaliação de desempenho negativa.

9. Critérios de desempate:

Os critérios de desempate da classificação final serão aplicados pela seguinte ordem: melhor pontuação no parâmetro da experiência profissional e melhor pontuação na entrevista profissional.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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, 28 de agosto de 2025, A Diretora da Direção de Pessoas e Bem-Estar, *Ilda Maria Correia de Magalhães*