

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA, EPE****Aviso (extrato) n.º 17681/2026/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de técnico superior para o Gabinete do Cidadão.

**Procedimento concursal comum para constituição de Reserva de Recrutamento  
de Técnico Superior para o Gabinete do Cidadão**

Por Deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E. (ULSSM), de 18 de junho de 2026, registada na Ata n.º 37/2026, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal, destinado à constituição de Reserva de Recrutamento na categoria de Técnico Superior, para o Gabinete do Cidadão, tendo em vista o preenchimento das necessidades que vierem a ocorrer, em regime de contrato de trabalho sem termo e a termo resolutivo certo e/ou incerto nos termos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

1 – Tipo de concurso – procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de pessoal para satisfação de necessidades futuras da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E., aberto a todos os detentores dos requisitos de admissão.

2 – Prazo de Validade – o procedimento concursal é válido pelo prazo de 18 (dezoito) meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

3 – Prazo de apresentação de candidaturas – 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 – Legislação aplicável – O presente concurso rege-se, com as necessárias adaptações, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) celebrado entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), n.º 23, de 22 de junho de 2018.

5 – Local de trabalho – Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.

6 – Período de trabalho e remuneração – O período de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com uma remuneração mensal, correspondente ao valor em vigor para a categoria de técnico superior.

7 – Caracterização do posto de trabalho:

a) Assegurar as atividades diárias do Gabinete do Cidadão (GC) garantindo o cumprimento dos procedimentos e regras em vigor;

b) Assegurar a gestão e tratamento de todas as exposições formalizadas pelos cidadãos e promover as medidas necessárias e adequadas à circunstância no âmbito de atuação do GC;

c) Assegurar o atendimento personalizado e humanizado dos cidadãos, com foco na resolução de problemas e gestão de conflitos;

d) Informar os cidadãos dos seus direitos e deveres enquanto utilizadores dos serviços de saúde;

e) Analisar e desenvolver estratégias para melhorar a qualidade, eficiência e eficácia do Gabinete e dos serviços com quem se articula;

f) Desenvolver estudos, monitorizar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão que suportem a tomada de decisão;

g) Colaborar na elaboração dos planos de ação para as áreas de intervenção do GC, promovendo soluções inovadoras e alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição.

**8 – Perfil de competências:**

- a) Conhecimento de legislação e/ou normas em vigor, em saúde, no que respeita aos direitos e deveres dos utentes e relação com o prestador;
- b) Competências em matéria de organização e gestão;
- c) Assertividade na comunicação, proatividade e capacidade de análise e apresentação de propostas para a tomada de decisão;
- d) Aptidão para acolhimento e contacto com o público, gestão de conflitos e gosto pelas relações interpessoais;
- e) Competências para garantir o cumprimento generalizado e uniformizado dos procedimentos em vigor na instituição;
- f) Boa capacidade de trabalho em equipa;
- g) Sólidos conhecimentos de utilização de tecnologias de informação;
- h) Experiência anterior em funções na área do GC (preferencial).

**9 – Requisitos obrigatórios para candidatura:** Os candidatos declaram sob compromisso de honra possuírem os seguintes requisitos obrigatórios de admissão ao processo de recrutamento:

- a) Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Licenciatura;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

**9.1 – Requisitos preferenciais:** Formação nas áreas das Ciências Sociais e Humanas e áreas afins, valorizando-se em termos pessoais rigor analítico e atenção ao detalhe, espírito crítico e orientação para a resolução de problemas, capacidade de trabalho em equipa e em ambiente multidisciplinar, ética e postura profissional.

**10 – Formalização das candidaturas** – as candidaturas serão tratadas confidencialmente e devem ser enviadas, no prazo indicado no ponto 3 (10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação deste aviso), sob pena de exclusão, para o endereço de correio eletrónico: [reservatecnicosuperiores2026@ulssm.min-saude.pt](mailto:reservatecnicosuperiores2026@ulssm.min-saude.pt) em formato PDF, até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo de entrega das mesmas, contendo obrigatoriamente em anexo os documentos seguintes:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae*, rubricado, datado e assinado;
- c) Comprovativos de formação adicional referida no CV.

No e-mail de formalização da candidatura deve vir referida em assunto a seguinte referência: TS/GABCIDADA0/2026.

**Nota:** No dia da entrevista é obrigatório exibir os originais de todos os documentos e fazer-se acompanhar do cartão de cidadão.

A não apresentação no prazo de candidatura de qualquer um dos documentos referidos nas alíneas anteriores implica a não admissão ao processo de recrutamento.

**11 – Métodos de seleção:**

- a) Avaliação curricular (AC);
- b) Entrevista de Profissional de Seleção (EPS).

12 — Os critérios de apreciação e de ponderação da avaliação curricular, da entrevista de avaliação de competências, bem como o sistema de classificação final constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, publicitada na página eletrónica da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E., em: <https://www.ulssm.min-saude.pt/2022/11/21/tecnicos-superiores/>, seguidamente ao aviso de abertura do procedimento concursal.

13 — As listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final do concurso serão publicitadas na página eletrónica Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E., em:

<https://www.ulssm.min-saude.pt/2022/11/21/tecnicos-superiores/>

14 — Os candidatos admitidos e excluídos serão notificados por via eletrónica, sendo a respetiva lista publicada na página eletrónica da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.

15 — A correspondência a trocar entre o júri do procedimento concursal e os candidatos, será feita também por via eletrónica, pelo endereço: [reservatecnicossuperiores2026@ulssm.min-saude.pt](mailto:reservatecnicossuperiores2026@ulssm.min-saude.pt).

16 — A lista de ordenação final dos candidatos será publicitada no *Diário da República*, disponibilizada na página eletrónica da ULSSM, E. P. E. e notificada aos candidatos.

17 — Constituição do júri:

Presidente: Sandra Luísa Madeira Silva — Coordenadora do Gabinete do Cidadão da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.;

1.º Vogal Efetivo e substituto do Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos: Ana Cristina Henriques Branco Fernandes — Adjunta do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.;

2.º Vogal Efetivo: Sónia Cláudia Pinheiro da Silva Alho Matias — Diretora do Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.;

1.º Vogal Suplente: Vanda Lúcia Rodrigues Ferreira — Técnica Superior da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.;

2.º Vogal Suplente: Ermelinda Maria Lourenço Silva Pinto da Costa — Técnica Superior da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E.

18 — Política de igualdade: Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto, a Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E. P. E. 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, e assegura os princípios da igualdade de oportunidades, da imparcialidade, da boa-fé e da não discriminação, bem como da publicidade, assentando o presente processo de recrutamento na adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar.

19 — 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, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do Procedimento Concursal, sendo eliminados quando o mesmo termine, exceto quando sejam necessários para a prossecução de atributo legal. 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.

10 de julho de 2026. — A Diretora Interina do Serviço de Recursos Humanos, Sónia Cláudia Pinheiro da Silva Alho Matias.

320021876