

*Publicado
12.10.2021*

**Recrutamento de Assistentes Técnicos para celebração de contrato individual de trabalho *Sem Termo. Bolsa*
para reserva de recrutamento - HAL**

1 - Nos termos e para os efeitos do disposto no art. 17.º do DL n.º 52/2022 de 04.08 faz-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração datada de 02.10.2025, e respetiva fundamentação se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do presente aviso no DRE, procedimento concursal, conforme mapa abaixo indicado, destinado ao recrutamento de Assistente Técnico, carreira contemplada no mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, para celebração de contrato individual de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho, nas condições e requisitos permitidos e termos legais em vigor, para exercício de funções em qualquer um dos serviços ou unidades da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE.

2 - Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da CRP e do art.º n.º 28.º/1 do Decreto-Lei n.º 18/2017 de 10.02 a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de publicidade, igualdade entre homens e mulheres, igualdade de oportunidade e boa-fé, providenciando escrupulosamente no sentido de assegurar os princípios da não discriminação e imparcialidade.

3 - O presente procedimento concursal de bolsa para constituição de reserva de recrutamento é válido pelo prazo de um ano a contar da data de homologação da lista de classificação final pelo Conselho de Administração, sem prejuízo de poder terminar antes, na data em que eventualmente se esgote a lista de candidatos, sendo os candidatos aprovados convocados pela ordem de graduação na lista de classificação final, conforme necessidade e disponibilidade da ULSCB.

Referências:

Carreira Assistente Técnico (AT)	Identif. Conc.	Referências de candidatura - Aviso	Email exclusivo de candidatura para contato com o júri
Referência - 09A1-A - AT - Hospital (FG)	CITSTermo	Aviso 09A1-A/AT/HALFG/CITST/2025/SRH/ULSCB	conc-09A1-A-AT-HALFG-CITST-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09A1-B - AT - Hospital (ACP)		Aviso 09A1-B/AT/HALACP/CITST/2025/SRH/ULSCB	conc-09A1-B-AT-HALACP-CITST-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09A1-C - AT - Hospital (SRH)		Aviso 09A1-C/AT/HALSRH/CITST/2025/SRH/ULSCB	conc-09A1-C-AT-HALSRH-CITST-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09A1-D - AT - Hospital (AUAD)		Aviso 09A1-D/AT/HALAUAD/CITST/2025/SRH/ULSCB	conc-09A1-D-AT-HALAUAD-CITST-2025@ulscb.min-saude.pt

Carreira Assistente Técnico (AT)	Identif. Conc.	Referências de candidatura - Aviso	Email exclusivo de candidatura para contato com o júri
Referência - 09B1-A - AT - Hospital (FG)	CITIncerto	Aviso 09B1-A/AT/HALFG/CITInc/2025/SRH/ULSCB	conc-09B1-A-AT-HALFG-CITInc-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09B1-B - AT - Hospital (ACP)		Aviso 09B1-B/AT/HALACP/CITInc/2025/SRH/ULSCB	conc-09B1-B-AT-HALACP-CITInc-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09B1-C - AT - Hospital (SRH)		Aviso 09B1-C/AT/HALSRH/CITInc/2025/SRH/ULSCB	conc-09B1-C-AT-HALSRH-CITInc-2025@ulscb.min-saude.pt
Referência - 09B1-D - AT - Hospital (AUAD)		Aviso 09B1-D/AT/HALAUAD/CITInc/2025/SRH/ULSCB	conc-09B1-D-AT-HALAUAD-CITInc-2025@ulscb.min-saude.pt

4 - O presente procedimento concursal rege-se pelo DL. 52/2022 de 04.08, art. 88º e anexo da Lei 35/2014 de 20.06, ACTs. subscritos pela ULSCB e publicados no BTE, nomeadamente, nº. 23 de 22.06.2018, DL. 84-F_2022 de 16.12, DL. 4/2015 de 07.01 (CPA), Portaria 233/2022 de 09.09, demais legislação aplicável.

5 - Podem apresentar candidatura todos os interessados detentores do 12º ano de escolaridade e, dos requisitos gerais de admissão previstos para a função pública, conforme art. 17º da Lei 35/2014 de 20.06.

6 - O conteúdo funcional é o estipulado na legislação específica própria, sendo o vencimento da categoria de assistente técnico fixado com base na posição remuneratória 1, Nível 7 da Tabela de Remuneração Única.

7 - A carga de trabalho é de 35h semanais, de acordo com os princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS) com a natureza de entidade pública empresarial.

8 - A candidatura deve ser apresentada com os seguintes elementos:

a) Requerimento referido no ponto 9 dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ULSCB, contendo a identificação do DRE onde se encontra publicado o presente extrato do Aviso de candidatura bem como, a identificação da respetiva referência concursal, com indicação do: nome, naturalidade, data de nascimento,



nacionalidade, número do cartão de cidadão ou de bilhete de identidade válido, morada completa, código postal, telefone/telemóvel e endereço de correio eletrónico válido;

- O candidato deverá referir no requerimento a sua disponibilidade imediata para celebração de contrato, caso seja convidado. (O candidato convocado para celebrar contrato que não aceite nenhuma das datas propostas pela ULSCB/SRH é automaticamente considerado retirado da lista de classificação final).

- O candidato deve declarar ter disponibilidade para trabalho por turnos, nomeadamente para assegurar noites e fins-de-semana.

b) Comprovativo da habilitação académica correspondente ao 12º ano de escolaridade.

c) Os candidatos devem apresentar declaração ou comprovativo de formação em Microsoft Office – Word e Excel.

d) Três (3) exemplares do Curriculum vitae (CV) cada um deles assinado e datado, com os documentos deles constantes numerados, obrigatoriamente elaborado nos termos do modelo europeu escrito em língua portuguesa, acompanhado quando a eles haja lugar, dos respetivos documentos comprovativos da experiência profissional detida (*caso não seja possível obter o (os) documento (s) até ao fim do prazo de candidatura, os candidatos deverão, no requerimento de candidatura, declarar sob compromisso de honra que procederão à sua entrega assim que os obtiver(em), podendo ser entregues até à ao fim do prazo concedido para reclamação do projeto de lista de candidatos admitidos e excluídos*) e, cópia de todas as certificações que o curriculum mencionar.

Nota 1: Os documentos comprovativos do alegado no curriculum vitae e juntos ao processo de candidatura devem obrigatoriamente estar organizados e ser disponibilizados pela mesma ordem, à ordem apresentada no curriculum vitae, sendo que devem ser referenciados e apresentados por ordem cronológica, do mais recente no início do curriculum para o menos recente no final do curriculum.

e) Declaração de consentimento do tratamento de dados pessoais preenchida e disponível na pág. Eletrónica da ULSCB em <http://www.ulscb.min-saude.pt>. (*A não entrega ou a falta de conformidade com o disposto nesta alínea é motivo de exclusão*).

[Os dados pessoais serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para qual foram recolhidos, de acordo com o disposto na declaração enunciada na alínea e) garantindo a ULSCB o cumprimento da Lei da Proteção de Dados Pessoais e, demais legislação vigente sobre a matéria.]

f) Declaração sob compromisso de honra em que o candidato declare ser detentor de meio de transporte ou ter condições para deslocação da residência para o serviço e vice-versa e, declare também ter disponibilidade total para exercício de funções conforme e nos termos da referência a que se candidata.

8.1 - A não apresentação de qualquer dos documentos enunciados no ponto 5 ou a falta de informação requerida no ponto 8 nas respetivas alíneas ou, a falta de conformidade com o disposto em informação: NOTA 1 da alínea d) - é motivo de exclusão.

9 - O requerimento referido no ponto 8/a) e demais documentos relativos à candidatura deverão ser obrigatoriamente apresentados e entregues em suporte papel no Serviço de Expediente nas horas normais de atendimento ao público (09.00h/12.00h – 14.00h/17.00h) ou remetidos por via postal desde que expedidos dentro do prazo fixado no aviso de abertura até à data-limite fixada na publicação do presente Aviso, sob pena de exclusão.

[Não é permitida a entrega ou envio para a ULSCB de candidatura ou documentos em formato digital e ou via email, que não tenha sido entregue e formalizada em suporte papel. Caso seja rececionada candidatura em formato digital e ou via email que não tenha sido entregue e formalizada em suporte papel a mesma não será considerada válida, sendo motivo de exclusão.]

Nota 2: Simultaneamente com a entrega da candidatura em formato papel, deverá ser remetido para o email indicado, conforme especialidade, em pasta com ficheiro ou ficheiros em formato PDF, devidamente identificada com o nome e indicação do concurso, contendo todos os documentos de candidatura, nos mesmos termos e ordem cronológica como são apresentados na candidatura entregue em suporte papel.

10 - As candidaturas em cada referência serão analisadas pelos seguintes júris:

Referência – Área Financeira e de Gestão (FG) - (09A1-A – 09B1-A).

Presidente - Dr. Jorge Manuel Mateus Lourenço – Técnico Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Efetivo – Dr. José António Manso Basilio – Técnico Superior – ULS Castelo Branco, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal Efetivo – Dra. Maria Inês de Jesus Oliveira Antunes – Técnica Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Suplente – Dra. Deli Florencia Diogo Silva - Técnica Superior – ULS Castelo Branco;

2º. Vogal Suplente - Luís Miguel Santos Correia - Assistente Técnico – ULS Castelo Branco.

Referência – Área de Aprovisionamento e Contratação Pública (ACP) - (09A1-B – 09B1-B)

Presidente – Dra. Maria Inês de Jesus Oliveira Antunes – Técnica Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Efetivo - Dr. José António Manso Basílio – Técnico Superior – ULS Castelo Branco, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal Efetivo - Dr. Jorge Manuel Mateus Lourenço – Técnico Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Suplente – Luis Manuel Correia Dias - Assistente Técnico/Coordenador – ULS Castelo Branco;

2º. Vogal Suplente – Teresinha Barata Farinha Rafael - Assistente Técnica – ULS Castelo Branco.

Referência – Área de Recursos Humanos (SRH) - (09A1-C – 09B1-C)

Presidente – Dr. José António Manso Basílio – Técnico Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Efetivo - Dr. Jorge Manuel Mateus Lourenço – Técnico Superior – ULS Castelo Branco, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal Efetivo - Dra. Maria Inês de Jesus Oliveira Antunes – Técnica Superior – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Suplente – Carla Sofia Lameiras Ribeiro - Assistente Técnica/Coordenadora – ULS Castelo Branco;

2º. Vogal Suplente – Manuel António Matos Simões – Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação – ULS Castelo Branco.

Referência – Área de Atendimento de Utentes e Admissão de Doentes (AUAD) - (09A1-D – 09B1-D)

Presidente – Dr. João Carlos Santos Oliveira – Administrador Hospitalar – ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Efetivo - Maria da Luz Ascensão Gonçalves Toscano - Assistente Técnica/Coordenadora - ULS Castelo Branco, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal Efetivo - Dra. Maria Helena Ribeiro Gonçalves Lopes - Assistente Técnica/Coordenadora - ULS Castelo Branco;

1º. Vogal Suplente - Daniele Gelin Gomes Fernandes - Assistente Técnica/Coordenadora - ULS Castelo Branco;

2º. Vogal Suplente – Célia Alexandra Correia Delgado Albino - Assistente Técnica/Coordenadora - ULS Castelo Branco;

11 – Os métodos de seleção são:

- Avaliação curricular (candidato excluído se classificação for < 9,5 valores);
- Prova de conhecimentos na área da respetiva referência (candidato excluído se classificação for < 10 valores);
- Entrevista profissional de seleção (admitidos à entrevista os primeiros 15 candidatos melhor classificados).

12 – A descrição dos critérios, requisitos, parâmetros de avaliação e as condições específicas da sua realização e respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final, são fixados em cada referência pelo respetivo júri em ata previamente elaborada, estando a mesma disponível para consulta na intranet (por remissão) e no sítio da Instituição em <http://www.ulscb.min-saude.pt>.

13 – Cada júri analisará e apreciará os documentos de candidatura apresentados, o Curriculum Vitae, prova de conhecimentos e, a prestação na entrevista profissional de seleção, conforme disposto na ata 1 de cada referência.

14 – Cada Júri elaborará atas fundamentadas com as respetivas listas de admissão e exclusão de candidatos, bem como, de classificação e graduação final, sendo as mesmas apenas objeto de informação na Intranet e publicação no sítio da Instituição em <http://www.ulscb.min-saude.pt>, sem qualquer notificação direta aos candidatos.

15 – O prazo para resposta a notificações ou apresentação de eventual reclamação por parte dos candidatos ou, para marcação de atos sequenciais no concurso por parte do Júri, é fixado em 10 dias úteis, prazo após o qual podem proceder. Para todos os efeitos, as notificações são consideradas inteiramente válidas e os prazos começam a contar independentemente do acesso ou falta de acesso do destinatário à sua caixa de correio eletrónico, no dia seguinte à data de envio do respetivo email por parte da ULSCB ou do Júri, não se aplicando e, assim sendo afastado, o disposto no art.113º/5 e 6 do CPA.

16 – Todas as eventuais notificações, mensagens, pedidos de esclarecimentos, envio ou pedido de documentação e comunicação, por parte do júri, sem prejuízo do disposto no número anterior, será(ão) efetuada(s) apenas por via de correio eletrónico para o email indicado e identificado no requerimento de candidatura, pelo que os candidatos deverão parametrizar devidamente o seu email, nomeadamente, no que à caixa de spam respeita, não se



responsabilizando a ULSCB pela não leitura, invocação do desconhecimento ou indicação de não recebimento, do email enviado.

17 - O email exclusivo a utilizar pelos candidatos de contacto com o júri é o indicado no mapa apresentado no ponto 3.

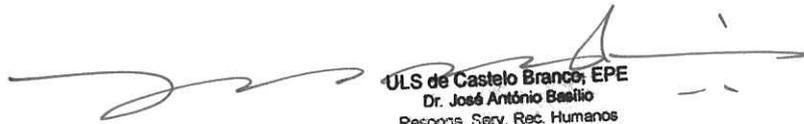
Não serão considerados válidos contactos para outros emails, que não seja o email indicado no ponto 3, não se responsabilizando a ULSCB ou o júri pela ausência de resposta aos candidatos que não cumpram o presente requisito.

18 – Considerando o disposto no presente aviso, devem os candidatos estar atentos e consultar para toda e qualquer informação relativa ao resultado das fases do procedimento, a Intranet, se for o caso e, a publicação no sítio da Instituição em <http://www.ulscb.min-saude.pt>

19 – O presente procedimento concursal é objeto de publicação na BEP.

20 – As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13.10.2025. – O Responsável do Serviço de Recursos Humanos da ULSCB, EPE – Dr. José António Basílio.



ULS de Castelo Branco, EPE
Dr. José António Basílio
Respons. Serv. Rec. Humanos