

TÂNIA SILVA

ASSISTENTE TÉCNICA | ADMINISTRAÇÃO NA SAÚDE

CONTACTO

Coimbra, Portugal
916 258 761
mendanhasilva@gmail.com

COMPETÊNCIAS

- Gestão administrativa
- Atendimento ao cidadão
- Organização e arquivo
- Recursos humanos
- Contabilidade e vencimentos
- Aprovisionamento
- Gestão documental
- Trabalho em equipa

FERRAMENTAS

- Microsoft 365: Word, Excel, Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote e Copilot
- SINUS e SClínico
- RNU, SGTD e SISQUAL

FORMAÇÃO BASE

12.º ano de escolaridade

Curso de Introdução à Informática
A frequentar a Licenciatura de Ciências Sociais

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Português: língua materna
Carta de condução: B

PERFIL PROFISSIONAL

Assistente Técnica com mais de 25 anos de experiência na Administração Pública, com percurso consolidado nos setores da saúde e da educação. Experiência em coordenação administrativa, atendimento ao cidadão, gestão documental, recursos humanos, contabilidade, vencimentos e apoio ao funcionamento de unidades de saúde. Integra o Conselho Técnico da USF Coimbra Celas desde janeiro de 2023, destacando-se pela organização, cooperação e rigor no cumprimento de procedimentos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2020 - Atual

Assistente Técnica

USF Coimbra Celas | ULS Coimbra

- Responsabilidade pela área administrativa da unidade e apoio à organização dos processos internos.
- Integração do Conselho Técnico desde janeiro de 2023.
- Atendimento ao cidadão, articulação com a equipa multiprofissional e utilização de aplicações do SNS.

2019 - 2020

Assistente Técnica

USF Condeixa, Modelo B

- Apoio administrativo ao funcionamento da unidade e atendimento aos utentes.

2016 - 2019

Assistente Técnica

UCC Coimbra Saúde e Centro Norton de Matos

- Funções administrativas em cuidados de saúde primários e apoio às equipas.

2012 - 2016

Assistente Técnica, Recursos Humanos

Agrupamento de Escolas Eugénio de Castro, Coimbra

- Gestão de processos administrativos de recursos humanos.

2009 - 2011

Assistente Técnica

Agrupamento de Escolas de Taveiro, Coimbra

- Contabilidade, vencimentos e gestão administrativa de alunos.

2004 - 2009

Assistente Técnica

Centro de Saúde de Eiras, Coimbra

- Atendimento, marcação de consultas, reembolsos, arquivo, aprovisionamento e contabilidade.
- Utilização do SINUS e apoio informático aos serviços.

1997 - 2004

Assistente Administrativa

Divisão de Gestão Financeira, setor de reembolsos

- Tratamento de prestações indiretas e processos de reembolso.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL RECENTE

- 2026 Qualidade e Auditoria em Saúde** | USF-AN Academia do Futuro
- 2026 Gestão Documental nos Cuidados de Saúde Primários** | ULS Coimbra
- 2026 Quadro de Avaliação e Responsabilização, Plano e Relatório de Atividades** | CON.PRO
- 2026 Descomplicar Processos nas USF** | USF-AN Academia do Futuro
- 2026 Relatório de Atividades das USF** | USF-AN Academia do Futuro
- 2026 Produtividade com Microsoft Copilot, Teams, OneDrive e SharePoint** | Microsoft
- 2025 Gestão da Qualidade e Certificação** | ULS Coimbra
- 2025 Segurança no Atendimento no SNS** | PsiPorto
- 2025 Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos** | PsiPorto
- 2025 SIADAP** | PsiPorto
- 2024 Plano Nacional para a Segurança dos Doentes 2021-2026** | ULS Coimbra
- 2024 Suporte Básico de Vida** | ULS Coimbra
- 2023 Aplicações Informáticas na Ótica do Utilizador** | CECOA
- 2023 Atendimento ao Cidadão Estrangeiro** | PsiPorto
- 2022 Práticas e Técnicas Administrativas no Setor da Saúde, 50 h** | Avalforma
- 2022 SIADAP 3** | PsiPorto / SPAS
- 2018 Migração e Saúde** | OIM / ISCAC
- 2017 Atendimento nas Unidades de Saúde** | ARSC

ENCONTROS E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Participação regular em encontros nacionais das USF, encontros de Secretários Clínicos e jornadas de profissionais administrativos da saúde, com atualização contínua em organização, contratualização, qualidade, atendimento e gestão de equipas.

PONTOS FORTES

- Experiência sólida no SNS e na Administração Pública
- Visão prática dos processos das USF
- Rigor e sentido de responsabilidade
- Facilidade de relacionamento interpessoal
- Aprendizagem e atualização contínuas

ÁREAS DE VALOR

- Cuidados de saúde primários
- Secretariado clínico
- Gestão da qualidade
- Atendimento inclusivo
- Gestão de processos
- Ferramentas digitais

DISPONIBILIDADE DOCUMENTAL

Certificados de formação e comprovativos disponíveis mediante solicitação.