



SANTA CASA
da Misericórdia

VILA VELHA DE RÓDÃO

Processo n.º 5/ 2026 - Procedimento para Constituição de Reserva de Recrutamento para Assistente Administrativo(a) tendo em vista o preenchimento das necessidades atuais e das que vierem a ocorrer para a prestação de cuidados aos idosos, em regime de contrato de trabalho, sem termo e a termo resolutivo nos termos do Código do Trabalho

Faz-se público que, por deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, registada na Ata n.º 87/2026, de 19 de fevereiro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte ao da publicação (06-03-2026) do presente aviso com o procedimento concursal para recrutamento tendo em vista o preenchimento das necessidades atuais e constituição de reserva de recrutamento de Assistente Administrativo(a) no endereço eletrónico (www.scmvvrdao.pt/candidaturas) e no *facebook* da Instituição, bem como no portal de emprego (www.net-empregos.com), tendo em vista o preenchimento das necessidades que vierem a ocorrer na mesma categoria para a prestação de apoio nas áreas de recursos humanos, contabilidade e logística, em regime de contrato de trabalho, sem termo e a termo resolutivo nos termos do Código do Trabalho.

A celebração de contrato fica condicionada à obtenção das necessárias autorizações superiores.

1) Local de Trabalho: Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, adiante também designada por **SCMVVR**, com sede na Rua de Santana, n.º 654; 6030-230 Vila Velha de Ródão, podendo o exercício das respetivas atividades ser desenvolvidas nos diversos edifícios da Instituição, ou em serviço externo.

2) Período de trabalho: O período de trabalho é de 35 (trinta e cinco horas) semanais, em horário fixo (diurno), entre as 9h00 e as 17h30, de segunda a sexta-feira.

3) Remuneração: € 920.00/ mês

4) Requisitos obrigatórios de candidatura:

a) Idade mínima 18 anos;

b) Mínimo 12.º ano de escolaridade, sendo valorizadas qualificações adicionais como Curso Profissional ou Licenciatura/ Mestrado/ Doutoramento em Secretariado/Administração/similares;

c) Robustez física e psicológica indispensável para o exercício das funções.

4.1. Os candidatos declaram sob compromisso de honra possuírem os requisitos obrigatórios de admissão ao processo de recrutamento.

5) Formalização da candidatura:

5.1. As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do envio de curriculum, e demais documentação comprovativa, através do endereço eletrónico: rh@scmvvrodao.pt ou pela entrega em mão própria nos Serviços Administrativos, no seguinte horário:

Dias Úteis: Das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Devem ser remetidos/ entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias reconhecido em Portugal;
- b) Curriculum Vitae, rubricado, datado e assinado;
- c) Fotocópia dos certificados comprovativos da formação profissional quando referidos no curriculum;
- d) Fotocópia dos certificados/declarações comprovativos da experiência profissional quando referidos no curriculum;
- e) Declaração do cumprimento dos requisitos obrigatórios de admissão ao procedimento concursal (minuta disponível em www.scmvvrodao.pt/candidaturas);
- f) Declaração de Consentimento e de Confidencialidade, no âmbito do RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados (minuta disponível em www.scmvvrodao.pt/candidaturas).

Nota: Se solicitado, os concorrentes obrigam-se a entregar os originais dos documentos ou fotocópias certificadas dos mesmos.

A falta de apresentação, juntamente com a candidatura dos documentos referidos nas alíneas anteriores implica a não admissão ao processo de recrutamento.

5.2. Serão excluídos os candidatos que prestem falsas declarações.

6) Métodos de seleção:

- 1.^a Fase: Avaliação curricular (AC);
- 2.^a Fase: Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências (PACC);
- 3.^a Fase: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

7) **As listas de candidatos** admitidos e excluídos e de classificação final do concurso, serão publicitadas na página eletrónica da **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, em www.scmvvrodao.pt/candidaturas e afixadas em local visível e público dos Serviços Administrativos.

8) Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a **Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão**, 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.

O prazo de validade da presente reserva de recrutamento é de 12 (doze) meses a partir da publicitação da lista de classificação final homologada.

9) Notificações: As notificações dos candidatos são efetuadas preferencialmente por *e-mail*, sendo feitas por correio registado no caso de os candidatos não possuírem email.

10) Composição do júri:

Presidente: Dra. Hélder Manuel Catarino da Silva, Diretor de Serviços da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão;

1.º Vogal (Efetivo/a): Dra. Sílvia Cruz Lopes de Almeida, Técnica Superior Administrativo da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão.

2.º Vogal (Efetivo/a): Eng.ª Vera Sofia Barreira Belo, Técnica Superior Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão;

Vogal (Suplente): Dra. Elsa Marisa da Silva Duarte, Assistente Administrativa da santa Casa de Misericórdia de Vila Velha de Ródão.

Vila Velha de Ródão, 06 de março de 2026

A Provedora


