

## Grelha e Critérios de Avaliação Assistente Administrativo

### Serviço de Recursos Humanos - Processo nº 5/ 2026

#### **1. Comissão de Avaliação**

A Comissão de Avaliação, composta pelos elementos a seguir indicados, é autónoma na condução do processo:

**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 da Misericórdia de Vila Velha de Ródão.

#### **2. Anúncio de Recrutamento**

O anúncio de recrutamento para a função de Assistente Administrativo é publicado no endereço eletrónico (<https://www.scmvrodão.pt/candidaturas>) e no *facebook* da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, por um período de 10 dias a contar da data da sua publicação (06-03-2026), bem como no portal do emprego (NET-EMPREGOS) através do endereço eletrónico (<https://www.net-empregos.com>).

#### **3. Perfil do(a) candidato(a)**

**Assistente Administrativo** - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à atividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.



#### 4. Método de Seleção

Avaliação Curricular (AC), Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências (PACC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

#### 5. Avaliação Curricular (AC)

##### Interpretação dos Critérios de Avaliação Curricular

Com base nos critérios definidos, elaborou-se a grelha de avaliação, cuja interpretação deverá obedecer aos seguintes pressupostos:

Critérios	Categorias	Pontuação
<b>1. Habilitações Académicas</b> Certificados pelas entidades competentes.	a) 12.ano de escolaridade	14 pontos
	b) Licenciatura	16 pontos
	b) Mestrado	18 pontos
	c) Doutoramento	20 pontos
<b>2. Formação Profissional</b> Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. Sempre que um documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária, considerar-se-ão como correspondências: Um dia – 6 horas; Uma semana – 30 horas; Um mês – 120 horas. (ponderar as ações de formação adquiridas, congressos, colóquios e seminários frequentados nos últimos 5 (cinco) anos – <b>data posterior a 2021</b> - e até à data de abertura do presente procedimento)	a) Inferior ou igual a 50 horas	10 pontos
	b) Superior a 11 e até 100 horas	12 pontos
	c) Superior a 101 e até 150 horas	14 pontos
	d) Superior a 151 horas e até 200 horas	16 pontos
	e) Superior a 201 horas	18 pontos
	f) Pós-graduação e/ ou MBA, concluídos e relacionados com o posto de trabalho	20 pontos
<b>3. Experiência Profissional</b> Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.	a) Experiência < 1 ano	10 pontos
	b) Experiência ≥ 1 e < 2 anos	12 pontos
	c) Experiência ≥ 3 e < 4 anos	14 pontos
	d) Experiência ≥ 5 e < 6 anos	16 pontos
	e) Experiência ≥ 7 e < 8 anos	18 pontos
	f) Experiência ≥ 9 anos	20 pontos
<b>4. Formação relevante no âmbito da Enfermagem</b>	a) Sem formação relevante	10 pontos
	b) Formação em software da F3M de WinCTB, WinGTE, WinUTE, Win SEC, WinGSL, Win GVT, WinIMB	Acresce 2 pontos
	c) Formação em Excel	Acresce 2 pontos
	d) Formação em Word	Acresce 2 pontos
	e) Formação Powerpoint ou Prezi	Acresce 2 pontos
	f) Formação em Outlook	Acresce 2 pontos

A pontuação da Avaliação Curricular (AC) do candidato(a) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (1+2+3+4)/4$$

## 6. Prova de Avaliação de Conhecimentos e Competências (PACC)

### Prova de Informática

Avaliação de conhecimentos básicos e específicos na área de Informática para os candidatos, através da realização de uma prova destinada a avaliar os conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso na função, sendo constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e por um conjunto de questões práticas (Word, Excel).

Critérios	Categorias	Pontuação
Prova de Informática (PACC)	<b>1. Questões gerais</b> Aferir se o utilizador possui competências fundamentais para operar um computador, gerir ficheiros, utilizar programas de produtividade e navegar na internet de forma segura. O objetivo é garantir a literacia digital necessária para o trabalho administrativo ou uso quotidiano. <b>20 questões de escolha múltipla (1 ponto por questão)</b>	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 10 pontos
	<b>2. Questões práticas (Word)</b> Aferir a proficiência real do candidato no manuseamento da ferramenta, a sua eficiência na criação de documentos e a atenção ao detalhe. <b>5 questões de escolha múltipla (4 pontos por questão)</b>	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 10 pontos
	<b>3. Questões práticas (Excel)</b> Aferir a capacidade do candidato de manipular, analisar e organizar dados de forma eficiente em ambiente profissional, focadas na precisão, rapidez e no uso correto de fórmulas e ferramentas. <b>4 questões de escolha múltipla (5 pontos por questão)</b>	Insuficiente - < 10 pontos
		Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
	Suficiente - 10 pontos	
	Insuficiente - < 10 pontos	
	Suficiente - 10 pontos	
	Insuficiente - < 10 pontos	

A pontuação da Prova de Conhecimentos e Competências (PCC) do candidato(a) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$PCC = (1+2+3)/3$$

## 7. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A pontuação da Entrevista de Seleção (EPS) do candidato(a) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

<b>Entrevista Profissional de Seleção (EPS)</b>	<b>1) Motivação para o exercício da função.</b> Visa avaliar, através de conversação, os motivos da apresentação da candidatura, o seu interesse pelo posto de trabalho e o grau de motivação.	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 12 pontos
	<b>2) Sentido Crítico.</b> Visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/ profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura, considerando o posto de trabalho a que se está a candidatar.	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 12 pontos
	<b>3) Relacionamento interpessoal</b> Visa avaliar a capacidade para interagir com diferentes atores e em contextos sociais e profissionais distintos. Pretende-se perceber a atitude, facilitadora ou não, em contextos adversos, como se relaciona, como gere as dificuldades e eventuais conflitos.	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 12 pontos
	<b>4) Capacidade de Expressão/ Comunicação</b> Visa avaliar a coerência, objetividade, adequação e clareza do discurso. Pretende-se perceber a utilização de terminologia adequada e o domínio da língua portuguesa.	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 12 pontos
	<b>5) Disponibilidade para a Instituição</b> Visa avaliar a disponibilidade imediata, a possibilidade de trabalho por turnos e de realizar trabalho suplementar.	Elevada – 20 pontos
		Muito bom – 16 pontos
		Bom - 14 pontos
		Suficiente - 12 pontos

$$EPS = (1+2+3+4+5) / 5$$

## 6. Classificação Final (CF)

A pontuação da Classificação Final (CF) do(a) candidato(a) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (((AC \times 40\%) + (PACC \times 20\%) + (EPS \times 40\%)))$$

## 7. Critérios de Desempate

Os critérios de desempate dos candidatos que obtenham a mesma classificação final, são os seguintes, aplicados sucessivamente pela mesma ordem:

- Candidato/a com classificação mais elevada no parâmetro “Experiência Profissional” da Avaliação Curricular (AC 3);
- Candidato/a com a classificação mais elevada na prova de avaliação de conhecimentos e competências (PACC);

- c) Candidato/a com a habilitação académica mais elevada;
- d) Data e hora de receção da candidatura.

**8. A Comissão de Avaliação reserva-se no direito de aceitar documentos comprovativos após a data de entrega curricular, se assim o entender.**

**9. Publicitação de Resultados e notificação dos candidatos**

- a) A lista de classificação é publicada no site da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão (<https://www.scmvvrodao.pt>) e é afixada em suporte de papel no painel informativo dos Serviços Administrativos, para consulta dos candidatos.
- b) Nos três dias úteis seguintes à conclusão do procedimento concursal, os candidatos são notificados, preferencialmente por *e-mail* (com recibo de entrega da notificação), sendo feitas por correio registado no caso de os candidatos não possuírem email.
- c) Os candidatos dispõem de 3 dias, contados a partir da data da publicação dos resultados, para recorrer da sua classificação.

**10. Princípio do Consentimento e Confidencialidade**

Os candidatos(as) encontram-se sujeitos ao cumprimento do Termo de Consentimento e Confidencialidade previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, designadamente para o cumprimento do processo de avaliação da presente Comissão de Avaliação e/ ou perante pedidos de consulta do processo de recrutamento em causa.

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão assegurará a destruição de todos os documentos pessoais referentes ao processo de recrutamento em causa de acordo com o previsto na legislação em vigor.

**11. Política de Igualdade**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação nos processos de recrutamento.

Vila Velha de Ródão, 06 de março de 2026

A provedora



A horizontal line is drawn across the page, with a handwritten signature in black ink written over it. The signature is stylized and appears to be the name of the Provedora.

