



OFERTA DE EMPREGO

ADMITE-SE

N.º Vagas: Constituição de Bolsa de Reserva

Categorias: **Ajudante de Ação Direta (M/F)**

Auxiliar de Serviços Gerais (M/F)

LOCAL DE TRABALHO: SANTA CASA MISERICÓRDIA DA CALHETA

REQUISITOS:

- 9º Ano de Escolaridade
- Disponibilidade para prestar serviço nas Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas ou no domicílio dos utentes
- Possuir carta de condução
- Disponibilidade para trabalhar por turnos
- Bom domínio da língua portuguesa (oral e escrita)
- Bom relacionamento interpessoal

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ficha de Inscrição R.02.02. devidamente preenchida (anexa ao regulamento do concurso).
- Curriculum Vitae em suporte papel, com documentos comprovativos das habilitações literárias e Ações de Formação,
- Comprovativo da Escolaridade
- Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão
- Cópia da carta de condução.

Método de seleção:

- Análise curricular
- Entrevista

Os interessados deverão efetuar a sua inscrição na Santa Casa da Misericórdia da Calheta, até o dia 29 de Outubro de 2021

INFORMAÇÕES: ☎ 291 822 776



PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIO

Processo de Seleção de Ajudante de Ação Direta 3^a e Auxiliar de Serviços Gerais (M/F)

José Mário de Sousa Nunes, Provedor da Santa Casa da Misericórdia da Calheta, torna público que, a Mesa Administrativa, em reunião de 21 de Outubro de 2021, deliberou abrir concurso para recrutamento de **Ajudantes de Ação Direta 3^a e Auxiliares de Serviços Gerais (M/F)**, com vista à constituição de uma bolsa de reserva.

As candidaturas devem ser apresentadas, até às 17h30 do dia **29 de Outubro de 2021**.

Para formalização das candidaturas as inscrições podem ser efetuadas:

- a. Na Secretaria da Santa Casa da Misericórdia da Calheta, à Rua Estrada Simão Gonçalves da Câmara (ER. 224), nº 91, 9370-139 Calheta;
- b. Por correio eletrónico, para o endereço geral@scmcalheta.pt, devendo a ficha de inscrição - modelo (R.P.02.02) ser acompanhada por todos os documentos solicitados;

Este anúncio e o correspondente regulamento, que se encontra afixado no átrio da Santa Casa da Misericórdia, junto aos Serviços Administrativos, pode ser consultado no sítio da Internet da Misericórdia, www.scmcalheta.pt.

Calheta, 21 de Outubro de 2021.

O Provedor,

(José Mário de Sousa Nunes)



**Processo de Seleção de Ajudante de Ação Direta 3^a e Auxiliar de Serviços Gerais
(M/F)**

REGULAMENTO

I – Objeto

Destina-se este processo à seleção de **Ajudantes de Ação Direta 3^a e Auxiliares de Serviços Gerais**, tendo em vista a constituição de uma Bolsa de Reserva, que poderão ser admitidos(as) para substituições temporárias ou satisfazer futuras necessidades que ocorram no prazo de dois anos a contar da data da publicação da lista de candidatos(as) aprovados(as), mediante a celebração de contratos a termo certo ou incerto, conforme o caso.

II – Conteúdos funcionais

No âmbito da Santa Casa da Misericórdia da Calheta, cabe ao/à **Ajudante de Ação Direta**, de entre outras, as seguintes funções:

- Trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar;
- Proceder ao acompanhamento dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços;
- Assegurar a alimentação regular dos utentes;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, segundo as instruções recebidas;
- Reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- Assumir outras tarefas compatíveis com o cargo.

Cabe ao/à **Auxiliar de Serviços Gerais**, de entre outras, as seguintes funções:

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- Servir refeições em refeitórios;
- Proceder ao acompanhamento e auxílio aos utentes;
- Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;

III – Local da prestação de serviços:

O local da prestação de serviços poderá ser nas ERPI'S – Estruturas Residenciais de Pessoas Idosas da Santa Casa da Misericórdia da Calheta ou no Domicílio dos Utentes do Serviço de Apoio Domiciliário.

IV – Remuneração e Período Normal de Trabalho

1 - A remuneração base mensal do **Ajudante de Ação Direta 3^a** será o equivalente ao nível XIV e a do **Auxiliar de Serviços Gerais** ao nível XVIII, da tabela salarial constante no Contrato Coletivo de Trabalho entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade - CNIS e a FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e Outros - Revisão

global, publicado no BTE, n.º 41 de 8 de novembro de 2019, e respetiva Portaria de Extensão n.º 20/2019, publicada no JORAM, Serie III, no dia 21 de Novembro, sobre as quais incidirão os descontos legais, acrescendo o subsídio de refeição no valor de 3,00 € (três euros), por cada dia efetivo de trabalho desempenhado.

2 – O limite máximo do período normal de trabalho semanal é o seguinte:

Ajudante de Ação Direta 3^a = 37 (trinta e sete) horas semanais.

Auxiliar de Serviços Gerais = 40 (quarenta) horas semanais.

V – Condições de candidatura

Podem concorrer candidatos/as com o 9º Ano de Escolaridade, com disponibilidade para prestar serviço nas Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas ou no Domicílio dos utentes residentes no concelho da Calheta.

VI – Formalização das candidaturas

2. As candidaturas poderão ser formalizadas com preenchimento do modelo (R.P.02.02) anexo a este regulamento, entregues pessoalmente ou enviadas por e-mail: geral@scmcalheta.pt.
3. Ao requerimento deverão ser anexos os seguintes documentos:
 - Curriculum Vitae devidamente comprovado por documentos certificativos
 - Comprovativo da Escolaridade;
 - Cópia do Bilhete de identidade / Cartão de cidadão;
 - Cópia da Carta de Condução.
4. As candidaturas devem ser apresentadas, até às 17h30 do dia **29 de Outubro de 2021**;
5. As candidaturas devem ser entregues:
 - a. Na Secretaria da Santa Casa da Misericórdia da Calheta, à Rua Estrada Simão Gonçalves da Câmara (ER. 224), nº 91, 9370-139 Calheta;
 - b. Por correio eletrónico, para o endereço geral@scmcalheta.pt;

VII – Método de Seleção

Para efeitos de classificação final, será adotado, como método de seleção, a avaliação curricular e a entrevista, sendo que só serão chamados/as à entrevista os/as candidatos/as que, na sequência da avaliação curricular, fiquem posicionados/as nos doze primeiros lugares da lista de classificação, ordenada de forma decrescente. Os/As restantes candidatos/as ficarão excluídos/as do processo de seleção.

VIII – Critérios de seleção

Na avaliação curricular e na entrevista serão adotados os critérios de seleção que a seguir se indica, ponderados de acordo com as fórmulas explicitadas e em conformidade com a especificação associada a cada um deles:

1. Na Avaliação Curricular (AC) serão consideradas, como critérios de seleção, as habilitações profissionais (HP), a experiência profissional (EP) e a formação profissional (FP). A classificação da Avaliação Curricular será obtida mediante a ponderação dos critérios de seleção, de acordo com a expressão seguinte:

$$AC=0,5(HP)+0,3(EP)+0,2(FP)$$

2. Na avaliação da entrevista (E) serão considerados, como critérios de seleção, as vertentes técnica (T), científica (C) e relacional (R), e a apreciação geral do/a candidato/a (AG). A classificação da Entrevista será obtida mediante a ponderação dos critérios de seleção, de acordo com a expressão seguinte:

$$E=0,25(T)+0,25(C)+0,25(R)+0,25(AG)$$

3. Especificações associadas aos critérios de seleção:

- a) Na Avaliação Curricular (AC), consideram-se:

- As *Habilidades Profissionais* (HP) em que se valoriza a habilitação necessária ao exercício da profissão. Assim, é atribuída a cada candidato/a a respetiva média do grau de escolaridade, sendo que aos/as candidatos/as que apresentem certificado sem média, será considerada a nota mínima de 10 valores. Por cada nível de escolaridade além do exigido, serão acrescentados 0,5 valores.
 - *Experiência Profissional* (EP) em que se pretende valorizar a experiência adquirida anteriormente. Assim, a cada candidato/a são atribuídos 10 valores, independentemente da experiência profissional, acrescentando-se 1,5 valores por cada ano completo de serviço, os que não tiverem 1(um) ano de experiência será calculada a proporção, até ao máximo de 10 valores;
 - *Formação Profissional* (FP) em que pretende valorizar a formação adquirida após a conclusão da Escolaridade. Assim, a cada candidato/a são atribuídos 10 valores, independentemente da formação profissional, acrescentando-se 2,5 valores por cada ação de formação na área da especialidade, com carga horária igual ou superior a 4 horas, certificada por entidade formativa creditada, até ao máximo de 10 valores;
- b) Na Entrevista (E) procurar-se-á avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, as aptidões profissionais e pessoais dos/as candidatos/as e a sua adequação ao perfil institucional desejado, considerando as vertentes técnica, científica e relacional e a apreciação geral do/a candidato/a.

IX – Classificação Final

A Classificação Final dos/as candidatos/as (CF) será obtida através da aplicação da fórmula:

$$CF=0,4(AC)+0,6(E)$$

X – Ordenação dos/as Candidatos/as e Critérios de Desempate

Obtidas as classificações finais, será elaborada a lista dos/as candidatos/as, ordenada por ordem decrescente da pontuação dos/as candidatos/as.

Havendo igualdade de classificação da Avaliação Curricular (AC) ou da Classificação final (CF), serão adotados, sequencialmente, o critério da residência no Concelho da Calheta, nos concelhos limítrofes e outros concelhos.

Calheta, 21 de Outubro de 2021

Pel'A Mesa Administrativa,

O Provedor,

(José Mário de Sousa Nunes)

