



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 3ª 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 3ª 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](mailto: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](http://www.scmcalheta.pt).

Calheta, 21 de Outubro de 2021.

O Provedor,

(José Mário de Sousa Nunes)



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

**REGULAMENTO**

**I – Objeto**

Destina-se este processo à seleção de **Ajudantes de Ação Direta 3ª** 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 3ª** 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 3ª** = 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](mailto: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](mailto: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/as 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 **Habilitações 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/às 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 noutros concelhos.

Calheta, 21 de Outubro de 2021

Pel'A Mesa Administrativa,

O Provedor,

(José Mário de Sousa Nunes)

