



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA RECRUTAMENTO
ASSISTENTE DENTÁRIA (A) DE PROJETO
NO PROJETO CENTRO DE APOIO À SAÚDE ORAL – C.A.S.O.
CASCAIS - PORTUGAL

MUNDO A SORRIR

A MUNDO A SORRIR é uma organização não governamental fundada em 2005, no Porto, para trabalhar nas áreas da **Saúde, Saúde Oral e Estilos de Vida Saudável** em Portugal e nos Países de Língua Oficial Portuguesa (PALOP): Cabo-Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe.

MISSÃO

A promoção da Saúde Oral e Saúde Global como um direito universal.

VISÃO

Criar um mundo melhor onde todos têm o direito a sorrir com acesso à saúde.

POSICIONAMENTO

A Mundo A Sorrir é uma organização sem fins lucrativos, pioneira em Portugal, que luta pela promoção e educação da saúde oral e global, bem como pelo bem-estar humano.

VALORES

Bem-Estar; Seriedade; Conhecimento; Solidariedade.

DESCRIÇÃO SUCINTA PROJETO CENTRO DE APOIO À SAÚDE ORAL – C.A.S.O. CASCAIS

As **populações socioeconomicamente mais desfavorecidas** apresentam inúmeras dificuldades de acesso aos serviços de saúde oral, situação que se verifica em todas as escalas territoriais, sejam de natureza local, regional e nacional. Este **problema social** atinge sobretudo a população que nem é abrangida pelos programas do Governo, apesar do esforço que o Estado tem vindo a realizar nesta matéria, nem possui capacidade económica que lhe permita aceder a serviços privados de saúde oral. O C.A.S.O. Cascais é uma **resposta social** que consiste na prestação de serviços de saúde oral e de acompanhamento psicossocial a populações em situação de vulnerabilidade, promovendo a diminuição das desigualdades sociais e contribuindo para a (re) integração social do indivíduo.



A. PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A Mundo A Sorrir recruta um/a Assistente Dentário/a para o **PROJETO C.A.S.O. CASCAIS**.

1. Reporte e objetivos específicos da função

Reportando à Direção Clínica, pretende-se que o/a Assistente Dentário/a auxilie e instrumentalize todos os atos médico-dentários realizados no âmbito do projeto C.A.S.O Lisboa, em coordenação com o médico dentista e sob a direção destes.

2. Descrição das funções

- ✓ Assistir os médicos e médicas dentistas nas consultas;
- ✓ Realizar todos os procedimentos de limpeza, desinfeção e esterilização do material proveniente dos gabinetes clínicos, acondicionando os instrumentos usados na sala de esterilização;
- ✓ Acompanhar os utentes da sala de espera ao gabinete clínico;
- ✓ Participar na organização, limpeza, desinfeção/asepsia e ser responsável pelo bom funcionamento dos gabinetes clínicos e da sala de esterilização;
- ✓ Rececionar encomendas e materiais necessários ao funcionamento da clínica, providenciando para que os mesmos sejam devidamente acondicionados e armazenados ordenadamente, controlando os prazos de validade;
- ✓ Realizar o (re)agendamento das consultas médico-dentárias.

B. PERFIL INDIVIDUAL

1. Qualificações académicas, experiência profissional e competências obrigatórias

- ✓ Formação mínima ao nível do 12.º ano ou equivalente (grau académico superior ou formação complementar será tido em consideração);
- ✓ Experiência comprovada na função igual ou superior a 1 ano;
- ✓ Disponibilidade imediata.

2. Outras condições preferenciais

- ✓ Domínio de software Office, Internet;
- ✓ Experiência de voluntariado em organizações sociais;
- ✓ Residência no concelho de Cascais;
- ✓ Carta de condução;
- ✓ Flexibilidade para efetuar deslocações dentro de Portugal, se necessário.

3. Competências sociais

- ✓ Pro-atividade e espírito de equipa;
- ✓ Enfoque nas soluções;
- ✓ Comunicação assertiva;



- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Escuta ativa;
- ✓ Sentido de organização.

C. LOCAL DE TRABALHO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Apoio à Saúde Oral – C.A.S.O. Cascais , localizado na Rua Bombeiros Voluntários 159 e 159 A, 2645-030 Alcabideche.

Horário de funcionamento: 9h – 13h / 14h – 18h

D. REGIME DE TRABALHO

A tempo inteiro, de segunda a sexta-feira, em regime de contrato de trabalho a termo.

E. REMUNERAÇÃO

De acordo com a função estabelecida.

F. PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Primeira Fase

Os candidatos e as candidatas devem submeter os seguintes **documentos obrigatórios**:

- ✓ Carta de Motivação (ver anexo)
- ✓ Resumo do CV (ver anexo)
- ✓ CV sem fotografia

2. Submissão das candidaturas

As candidaturas devem ser dirigidas a Bárbara Troca via correio eletrónico, até ao dia **15 de Março de 2020**, para: recursoshumanos@mundoaosorrir.org.

Em “assunto” deverá ser colocada a seguinte indicação: **REC_AD_CASOCAISCAIS_1.ª FASE_2020**

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ Após análise da documentação enviada passarão à 2.ª fase os candidatos considerados como tendo o perfil desejado pela Mundo A Sorrir para esta função.
- ✓ O candidato ou a candidata que não envie todos os documentos pedidos ou que não cumpra as indicações com caráter obrigatório expressas no “ANEXO” **NÃO SERÁ** considerado/a para a 2.ª Fase deste processo de recrutamento.



- ✓ Nesta fase **não** serão prestados esclarecimentos suplementares.
- ✓ **Todas as candidatas e todos os candidatos serão notificados por correio eletrónico do resultado da candidatura.**

ANEXO

A. Indicações Obrigatórias

1. Carta de Motivação

- ✓ A Carta de Motivação terá no máximo uma página em *Times New Roman* ou *Areal* e espaçamento de 1,5.

2. Resumo do CV

- ✓ O Resumo do CV terá no máximo 1000 caracteres, em *Times New Roman* ou *Areal* e espaçamento de 1,5.

B. Sugestões

1. A Carta de Motivação

Poderá apresentar:

- ✓ *Os motivos que levaram a candidatar-me a esta função.*
- ✓ *Os motivos porque me considero ser um candidato ou uma candidata ideal.*
- ✓ *Duas experiências profissionais ou pessoais que comprovem que tenho o perfil pretendido pela Mundo A Sorrir.*

2. Resumo do CV

- ✓ *O Resumo do CV deve apresentar de forma sucinta os principais aspetos do meu percurso profissional e/ou pessoal **relevantes para a função a que me candidato.***