

<b>Código do Procedimento</b>	17DAF2023
-------------------------------	-----------

<b>Designação do Posto de Trabalho/ Função</b>	Técnico/a Administrativo/a		
<b>Local de trabalho principal</b>	Serviços Centrais (atualmente Carapinheira)		
<b>Duração semanal e diária do trabalho</b>	35H/7H		
<b>Direção Orgânica a que pertence</b>	Departamento Administrativo e Financeiro		
<b>N.º máximo de trabalhadores a recrutar</b>	2 (1 para cada uma das Referências, 1 e 2)		
<b>Tipo de necessidade</b>	<input type="checkbox"/> Temporária – T. Certo <input type="checkbox"/> Temporária – T. Incerto <input checked="" type="checkbox"/> Permanente		
<b>Remuneração base</b>	860,53€	<b>Subsídio de refeição</b>	5,20€ monetário (ou cartão refeição)
<b>Outros direitos e regalias</b>			

<b>Caracterização sumária do posto de trabalho</b>
<p>Assegurar administrativa e processualmente as tarefas administrativas inerentes à gestão de recursos humanos (Referência 1) e/ou dos procedimentos pré e pós contratuais de contratação pública (Referência 2), bem como a execução de tarefas transversais ao departamento.</p> <p>O posto de trabalho depende hierarquicamente do/a Chefe de Divisão de Recursos Humanos e/ou do/a Chefe de Divisão de Contratação Pública, na sua inexistência, do /a Diretor/a do Departamento Administrativo e Financeiro (ou de quem o substitua).</p>

<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades (De acordo com o mapa da função ou perfil de competências)</b>
<p>Relativamente à Área de Recursos Humanos (Referência 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tratamento e registo de correspondência;</li> <li>-Tratamento e arquivo de documentação interna, garantindo a confidencialidade;</li> <li>-Tratamento e arquivo de documentos financeiros;</li> <li>-Inserção e registo de documentação em plataformas de gestão documental;</li> <li>-Elaboração e inserção de dados e documentos em plataforma ERP;</li> <li>-Apoio administrativo nas tarefas inerentes e decorrentes do processamento salarial;</li> <li>-Apoio administrativo aos processos de recrutamento e seleção;</li> <li>-Apoio administrativo aos processos de avaliação de desempenho;</li> <li>-Apoio na monitorização da assiduidade;</li> <li>-Inserção de dados em folhas de cálculo e outros ficheiros colaborativos;</li> <li>-Inserção de dados nos portais: Autoridade Tributária, Segurança Social Direta, ADSE, CGA Direta, Relatório Único e SIIAL;</li> <li>-Apoio administrativo à elaboração de documentos e relatórios cujo objeto tenha diretamente que ver com a Divisão de Recursos Humanos;</li> <li>-Quaisquer outras tarefas não especificadas anteriormente que sejam necessárias à prossecução das atribuições da Divisão de recursos Humanos;</li> </ul> <p>Relativamente à Área de Contratação Pública (Referência 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Divisão de Contratação Pública;</li> <li>-Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo (físico e digital) de documentos respeitantes à Divisão de Contratação Pública;</li> <li>-Executar apoio administrativo geral à Divisão de Contratação Pública, diligenciando no sentido de adaptar e acompanhar as necessidades emergentes da atividade, no que às atividades de apoio administrativo e de assessoria disser respeito;</li> </ul>

- Colaborar nos processos de análise de mercado, benchmarking e sourcing;
- Colaborar na execução de processos pré-contratuais (*procurement*), desde a identificação da necessidade pelo cliente interno até à celebração e execução do contrato, garantindo o cumprimento dos procedimentos e da legislação aplicável;
- Colaborar na análise e organização de documentos das Propostas e de Documentos de Habilitação;
- Colaborar no carregamento e atualização de documentos e informações em diferentes plataformas, tais como plataformas de contratação eletrónica;
- Colaborar no carregamento de dados em bases de dados específicas;
- Colaborar na execução de encomendas a fornecedores;
- Colaborar na monitorização de encomendas e prazos de entrega;
- Colaborar na execução de pedidos de cotação a fornecedores e na análise das condições de preço, pagamento, qualidade, tempo de entrega, prazos de pagamento, descontos, níveis de serviço, etc.;
- Colaborar na análise e acompanhamento dos pedidos internos, juntamente com os departamentos envolvidos, de modo a aumentar a assertividade dos procedimentos e a satisfação dos clientes internos;
- Colaborar nas atividades de monitorização da execução e gestão de contratos;
- Colaborar na gestão de reclamações e incidências com fornecedores;
- Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos fornecedores e dos seus serviços;
- Colaborar na elaboração de relatórios de atividades da Divisão de Contratação Pública;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente solicitadas, desde que, o/a trabalhador/a, detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a sua desvalorização profissional.

Além das tarefas descritas anteriormente, diretamente relacionadas com as Divisões de Recursos Humanos e de Contratação Pública, os/as trabalhadores/as a admitir deverão dar apoio nas diversas tarefas administrativas transversais ao Departamento Administrativo e Financeiro que lhes forem solicitadas.

<b>Requisito (s) obrigatório (s) para o exercício da função</b>	<b>Habilitações</b>	12.º ano
	<b>Qualificações e Certificações</b>	Relevantes para a função (preferencialmente)
	<b>Experiência profissional</b>	3 anos

#### **Perfil de competências pretendido**

- Bons conhecimentos de MS Office;
- Experiência na utilização de ERP (preferencialmente Primavera BS, Acingov)
- Experiência na utilização do Portal das Finanças, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Relatório Único e SIIAL (preferencial)
- Polivalência, flexibilidade, proatividade e liderança;
- Capacidade de análise, iniciativa e autonomia;
- Comportamento ético e profissional, mantendo o sigilo das informações;
- Gestão do tempo eficaz, cumprimento de prazos
- Capacidade de planeamento, organização e atenção ao detalhe;
- Boa capacidade de comunicação, escrita e oral;
- Facilidade no relacionamento interpessoal e espírito de equipa.

#### **Método (s) de seleção a utilizar**

O método de seleção será composto por duas fases sequenciais: **(A) Análise Curricular** e **(B) Entrevista Pessoal de Seleção**.

##### **A. Análise Curricular**

A Análise Curricular será expressa numa escala de 0 a 100 valores, valoração até às décimas segundo a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 40\% + EP \times 40\% + FP \times 20\%$$

Sendo que,

HA = Habilitações Académicas

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

- a) Habilitação Académica (Referência 1 e Referência 2): candidatos(as) com Ensino Secundário, pontuam 90 pontos; candidatos(as) com Licenciatura ou superior, pontuam 100 pontos;
- b) Experiência Profissional:
  1. Referência 1 (Área de Recursos Humanos)
    - i. Experiência Profissional na área de Recursos Humanos: candidatos (as) pontuam 5 pontos por cada ano de serviço (em anos completos)
    - ii. Experiência Profissional na área Administrativas e Atividades conexas: candidatos (as) pontuam 4 pontos por cada ano de serviço (em anos completos);
    - iii. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, o correspondente ao desenvolvimento das funções indicadas em i, ii.
  2. Referência 2 (Área de Contratação Pública)
    - i. Experiência Profissional na área da contratação pública (enquanto entidade adjudicante): candidatos (as) pontuam 5 pontos por cada ano de serviço (em anos completos);
    - ii. Experiência Profissional na área das compras/ setor privado: candidatos (a) pontuam 4 pontos por cada ano de serviço (em anos completos);
    - iii. Experiência Profissional na área administrativa e atividades conexas: candidatos (a) pontuam 2,5 pontos por cada ano de serviço;
    - iv. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, o correspondente ao desenvolvimento das funções indicadas em i, ii e iii.

A pontuação máxima neste subfactor será de 100 pontos.

- c) Formação Profissional (Referência 1 e Referência 2): A Formação Profissional será avaliada com a seguinte pontuação:
  - Nenhuma unidade de crédito: 0 pontos;
  - De 1 a 5 unidades de crédito: 50 pontos;
  - De 6 a 10 unidades de crédito: 60 pontos;
  - De 11 a 15 unidades de crédito: 70 pontos;
  - De 16 a 20 unidades de crédito: 80 pontos;
  - De 21 a 25 unidades de crédito: 90 pontos;
  - Mais de 25 unidades de crédito: 100 pontos;

As ações de formação serão convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

- 7 a 14 horas de formação = 1 unidade de crédito;
- 15 a 28 horas de formação = 2 unidades de crédito;
- 29 a 35 horas de formação = 3 unidades de crédito;
- Mais de 35 horas de formação = 4 unidades de crédito;

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados nos últimos 5 (cinco) anos adequados às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 100 pontos. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de fotocópia do respetivo certificado.

## **B. Entrevista Pessoal**

Serão admitidos à fase de entrevista os 10 candidatos/as com melhor classificação para cada uma das Referências (1 e 2), podendo, em caso de existirem candidaturas em número e qualidade que o justifiquem, o Júri deliberar do aumento do número de candidatos/as a entrevistar em uma ou em ambas as referências.

Para efeitos de avaliação final da Entrevista Pessoal de seleção, os fatores de avaliação e respetiva ponderação serão os seguintes:

- Orientação para o serviço público (10%)
- Organização e método de trabalho (10%)
- Motivação (10%)
- Comunicação e fluência verbal (10%)
- Relacionamento interpessoal (10%)
- Trabalho de equipa e cooperação (10%)
- Tolerância à pressão e contrariedades (10%)
- Adaptação e melhoria contínua (10%)
- Iniciativa e autonomia (10%)
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (10%)

O júri atribuirá a cada candidato/a entrevistado/a uma classificação em cada fator expressa em 5,4,3,2 ou 1 valores, consoante o júri considere que o/a candidato/a demonstrou possuir, relativamente ao fator em questão, um nível, respetivamente, Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente.

A avaliação final da Entrevista Pessoal de seleção será expressa numa escala de 0 a 5, até às décimas, sendo convertida, para efeitos da fase de classificação final da candidatura numa escala de 0 a 100, pela multiplicação do valor por 20.

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

A classificação final (CF) será considerada até às décimas, será resultado da média das classificações obtidas nos dois métodos de seleção de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 50\% \times A + 50\% \times B$$

<b>Prazo para apresentação de candidaturas</b>	22 de setembro de 2023 às 23h59
<b>Forma de apresentação da candidatura</b>	Através de preenchimento de formulário eletrónico disponível no seguinte endereço: <a href="https://forms.office.com/e/HPnu9pN8wD">https://forms.office.com/e/HPnu9pN8wD</a> e correio eletrónico (anexos) para o endereço <a href="mailto:recursoshumanos@abmg.pt">recursoshumanos@abmg.pt</a> .
<b>Documento (s) a apresentar com a candidatura</b>	Formulário eletrónico, <i>Curriculum Vitae</i> , Certificado de Habilitações e Certificados de Formações; Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa e em formato não editável; Serão objeto de exclusão as candidaturas a que falte algum dos documentos previstos ou que sejam apresentadas em documentos editáveis.