

Código do Procedimento	24DGR2024
-------------------------------	-----------

Designação do Posto de Trabalho/ Função		Diretor/a-Geral	
Local de trabalho principal		Área abrangência da ABMG	
Direção Orgânica a que pertence		Direção-Geral	
Remuneração base	3509,63€ (posição 12A da tabela salarial da ABMG)	Subsídio de refeição	Monetário ou cartão-refeição
Outros direitos e regalias		Despesas de Representação	

Principais tarefas, atribuições e responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão executiva da empresa através da coordenação e supervisão da atividade e da atuação das suas unidades orgânicas; ▪ Definir linhas de orientação estratégica e propor a aprovação do Conselho de Administração; ▪ Assistir às reuniões do Conselho Administração, preparando a agenda e respetivas propostas, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e regular funcionamento da ABMG; ▪ Preparar os documentos de prestação de contas, coordenar a elaboração de documentos previsionais, designadamente, planos e orçamentos, e acompanhar e controlar o seu grau de execução; ▪ Definir a Missão, a Visão, os Valores, e a política de Qualidade Ambiente e Segurança (QAS) da empresa; ▪ Definir os Objetivos, em colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas; ▪ Assegurar o alinhamento da empresa com a sua Missão, Visão, Valores e política QAS, e Objetivos; ▪ Submeter a deliberação do Conselho Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; ▪ Promover a execução das deliberações do Conselho Administração; ▪ Coordenar e supervisionar a ABMG, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho Administração; ▪ A função prevista na alínea anterior é coadjuvada pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, com vista à preparação do expediente, das propostas, das informações e dos pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações do Conselho Administração; ▪ Visar os procedimentos de aquisição de bens e serviços bem como os atos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras antes de as mesmas serem realizadas; ▪ Visar os fechos periódicos de contas e submetê-los à aprovação do CA; ▪ Assinar a correspondência a expedir pela ABMG; ▪ Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e a situação financeira da empresa e o desempenho do sistema de gestão integrado; ▪ Despachar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou aquisição de serviços necessários ao funcionamento regular da ABMG, autorizando a despesa e o seu pagamento, a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento no âmbito da competência em razão do valor de que seja titular; ▪ Apresentar, ao Conselho Administração, o relatório de atividades e resultados da ABMG relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor; ▪ Assegurar a sustentabilidade económica e financeira da empresa; ▪ Zelar pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares que regem a atividade da empresa; ▪ Garantir a correta, adequada e atempada prestação de informação a entidades externas; ▪ Representar institucionalmente a ABMG, quando para tal, for expressamente autorizado; ▪ Vincular contratualmente a ABMG, nos termos da competência que lhe for delegada para o efeito; ▪ Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema; ▪ Cumprir e “fazer” cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais; ▪ Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado; ▪ Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

Perfil de competências gerais/técnicas/comportamentais

- Habilitações Académicas de nível superior adequadas à função e/ou área de negócio;
- Experiência Comprovada em funções similares (preferencial);
- Conhecimentos comprovados em sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais (preferencial);
- Experiência em coordenação de equipas;
- Orientação para resultados e cumprimento dos Planos de Negócio;
- Liderança;
- Sentido de serviço público;
- Capacidade de negociação e de planeamento;
- Capacidade de organização de processos e controlo de organizações;
- Tolerância à pressão;
- Capacidade de comunicação;
- Visão sistémica.

Método (s) de seleção a utilizar

O método de seleção será composto por duas fases sequenciais: (A) Análise Curricular, (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:

$$A = HA \times 20\% + EP \times 50\% + FC \times 30\%$$

Sendo que,

HA = Habilitações Académicas

EP = Experiência Profissional

EP=EPG + EPGAR + EPDAR

EPD = Experiência Profissional em direção superior;

EPGAR = Experiência Profissional em direção superior de entidades da área de AA e AR;

EPDAR = Experiência Profissional em direção média de entidades da área de AA e AR.

FC = Formação Complementar Relevante para a Função

- a) **(HA)** Habilitação Académica: candidatos(as) com licenciatura em áreas relevantes para função, pontuam 90; candidatos com grau de mestrado ou doutoramento em áreas relevantes para a função, pontuam 100.

- b) **(EP)** Experiência Profissional:

1. Experiência Profissional em direção superior: candidatos(as) sem experiência pontuam 0, com até 3 anos de experiência, pontuam 10; com mais de 3 anos e até 5 anos, pontuam 30; com mais de 5 anos, pontuam 40.
2. Experiência Profissional em direção superior de entidades da área de AA e AR: candidatos(as) sem experiência pontuam 0, com até 3 anos de experiência, pontuam 30; com mais de 3 anos e até 5 anos, pontuam 50; com mais de 5 anos, pontuam 80.
3. Experiência Profissional em direção média de entidades da área de AA e AR: candidatos(as) sem experiência pontuam 0, com até 3 anos de experiência, pontuam 10; com mais de 3 anos e até 5 anos, pontuam 30; com mais de 5 anos, pontuam 40.

A pontuação a atribuir aos elementos identificados é cumulativa, não podendo a pontuação total a atribuir ao fator "Experiência Profissional" ser superior a 100 pontos.

- c) **(FC)** Formação Complementar:

A Formação Complementar será avaliada com a seguinte pontuação:

- Nenhuma unidade de crédito: 0 pontos;
- De 1 a 4 unidades de crédito: 50 pontos;

- De 5 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 25 horas de formação = 1 unidade de crédito;
- 26 a 50 horas de formação = 2 unidades de crédito;
- 51 a 75 horas de formação = 4 unidades de crédito;
- 76 a 100 horas de formação = 8 unidades de crédito;
- Mais de 100 horas de formação = 15 unidades de crédito.

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos, especializações e ações e formação frequentados nos últimos 10 (dez) 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.

B. (EP)Entrevista Pessoal

Serão admitidos à fase de entrevista os/as candidatos/as com classificação igual ou superior a 70 pontos na Análise Curricular.

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;
- Capacidade de negociação e de planeamento;
- Capacidade de organização de processos e controlo de organizações;
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Capacidade de comunicação;
- Visão sistémica.

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 das classificações obtidas nos dois métodos de seleção de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 40\% \times A + 60\% \times B$$

Composição e identificação do Júri		
Presidente do Júri	Nome	Eng.ª Isabel Quinteiro, Município de Montemor
1.º Vogal efetivo	Nome	Dra. Carmen Santos, Município de Mira
2.º Vogal efetivo	Nome	Dr. Pedro Malta, Município de Soure

Procedimento para instrução da candidatura	
Prazo para apresentação de candidaturas	Até às 23:59h do dia 21 de junho de 2024
Forma de apresentação da candidatura/ Documento(a) a apresentar com a candidatura	Envio de <i>Curriculum Vitae</i> , certificado/s de habilitações e outros documentos relevantes através de correio eletrónico para o endereço recursoshumanos@abmg.pt