

<b>Código do Procedimento</b>	08DAF2020
-------------------------------	-----------

<b>Designação do Posto de Trabalho/ Função</b>	Operário – Fiel de Armazém		
<b>Local de trabalho principal</b>	Área de Abrangência da ABMG		
<b>Duração semanal e diária do trabalho</b>	35H/7H		
<b>Direção Orgânica a que pertence</b>	Direção Administrativa e Financeira		
<b>N.º máximo de trabalhadores a recrutar</b>	5 (com constituição de reserva de recrutamento)		
<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>	635,00€ (sujeito a negociação)	<b>Subsídio de refeição</b>	4,77 (ou cartão refeição)
<b>Outros direitos e regalias</b>			

<b>Caracterização sumária do posto de trabalho</b>
Fiel de Armazém

<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades (De acordo com o mapa da função ou perfil de competências)</b>
<p>Receber, entregar e zelar pelo bom estado das existências e ativos existentes nos armazéns. É responsável pela verificação de produtos/mercadorias recebidas bem como a respetiva documentação, registando eventuais acidentes. Conferir e entrega produtos pedidos pelas vários Direções. Orientar, supervisionar, executar e registar as diversas movimentações (carga, descarga, arrumação, entre outras).</p> <p>Gestão de frota, marcação de manutenções e reparações. Assegurar as perfeitas condições de circulação e utilização das viaturas.</p>

<b>Requisito (s) obrigatório (s) para o exercício da função</b>	<b>Habilitações</b>	Escolaridade mínima obrigatória
	<b>Qualificações e Certificações</b>	Carta de condução
	<b>Experiência profissional</b>	Mínimo 1 ano

<b>Perfil de competências pretendido</b>
<p>Rigorous, organizado, polivalente, dinâmico, boa capacidade de comunicação oral e escrita, bom relacionamento interpessoal, espírito de equipa e entreatajuda, capacidade de resolução de problemas, assíduo e pontual, vontade de aprender.</p> <p>Capacidade de aprender com facilidade novos programas informáticos, assim como conhecimento de utilização dos programas do Office, ERP e software de Gestão Documental.</p>

<b>Método (s) de seleção a utilizar</b>
-----------------------------------------

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 = Habilitação Académica

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

- a) Habilitação Académica: candidatos(as) escolaridade inferior ou igual ao 9.º ano, pontuam 40; com escolaridade superior ao 9.º ano e inferior ao 12.º ano, pontuam 80; com 12.º ano ou superior, pontuam 100.
- b) Experiência Profissional: candidatos(as) sem experiência, pontuam 0; por cada ano de experiência em áreas conexas, o candidato pontua 5; por cada ano de experiência comprovada na área, o candidato pontua 20; pontuação total máxima de 100.
- c) Formação Profissional em áreas relevantes para o posto a que se candidata: por cada ação de formação frequentada 20 pontos, até ao limite de 5 ações nos últimos 3 anos.

#### B. Entrevista Pessoal

Serão admitidos à fase de entrevista os 15 candidatos com melhor classificação.

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>	10 de agosto de 2020 às 23h59
<b>Forma de apresentação da candidatura</b>	Por correio eletrónico para o endereço <a href="mailto:recursoshumanos@abmg.pt">recursoshumanos@abmg.pt</a> ; ou por correio registado para a morada: ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, EIM, SA,

	Rua de S. Pedro – Pavilhão Multiusos da Carapineira, 3130-099 Carapineira; com indicação da referência a que se candidata.
<b>Documento (s) a apresentar com a candidatura</b>	Formulário de Candidatura, Currículo Vitae e Certificado de Habilitações; 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.