

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>Código do Procedimento</b> | 24DGR2024 |
|-------------------------------|-----------|

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

| <b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gestão executiva da empresa através da coordenação e supervisão da atividade e da atuação das suas unidades orgânicas;</li> <li>▪ Definir linhas de orientação estratégica e propor a aprovação do Conselho de Administração;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Definir a Missão, a Visão, os Valores, e a política de Qualidade Ambiente e Segurança (QAS) da empresa;</li> <li>▪ Definir os Objetivos, em colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas;</li> <li>▪ Assegurar o alinhamento da empresa com a sua Missão, Visão, Valores e política QAS, e Objetivos;</li> <li>▪ Submeter a deliberação do Conselho Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</li> <li>▪ Promover a execução das deliberações do Conselho Administração;</li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a ABMG, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho Administração;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Visar os fechos periódicos de contas e submetê-los à aprovação do CA;</li> <li>▪ Assinar a correspondência a expedir pela ABMG;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Assegurar a sustentabilidade económica e financeira da empresa;</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares que regem a atividade da empresa;</li> <li>▪ Garantir a correta, adequada e atempada prestação de informação a entidades externas;</li> <li>▪ Representar institucionalmente a ABMG, quando para tal, for expressamente autorizado;</li> <li>▪ Vincular contratualmente a ABMG, nos termos da competência que lhe for delegada para o efeito;</li> <li>▪ Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;</li> <li>▪ Cumprir e “fazer” cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;</li> <li>▪ Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;</li> <li>▪ Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.</li> </ul> |

### 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:

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

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

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