

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO - (PR-RH nº 6/2020)**

**ASSISTENTE TÉCNICO**

**1 - Caracterização da oferta:**

**Tipo de oferta:** contrato de trabalho por tempo indeterminado

**Regime:** Código do trabalho

**Categoria:** Assistente técnico

**Remuneração:** 703,13€

**Local de trabalho:** Sede (Viana do Castelo)

**Caraterização do Posto de Trabalho, Remuneração, Requisitos de Admissão e Formalização da**

**Candidatura:** constantes da publicação na BEP com o nº de oferta OE202108/0020.

**Tipo de Entidade:** Entidade pública, de natureza mista, pertencente à Administração Autónoma do Estado

**Área de atividade da Entidade:** Turismo (promoção)

**Caraterização do Posto de Trabalho:**

O posto de trabalho a ocupar é integrado no Departamento da Administração Geral, competindo-lhe as seguintes funções:

Receber, fazer e encaminhar chamadas;

Fazer relatórios;

Preparar e organizar reuniões;

Gestão de clientes e fornecedores;

Receber e tratar reclamações;

Gestão de correspondência (organização, registo, arquivo, encaminhamento e acompanhamento dos assuntos);

Gestão de contratos – registo de entrada e saída, objeto e controlo do prazo de vigência;

Apoio à área do aprovisionamento, na consulta e elaboração de procedimentos de contratação;

Apoio à área financeira, no que respeita às tarefas de elaboração de pedidos de aquisição, cabimentos e compromissos, notas de encomenda, entre outras tarefas equivalentes;

Gestão de economato;

Prestar apoio administrativo ao Departamento de Administração Geral, nas diversas áreas administrativas.

Reporta ao coordenador, Diretor de Núcleo ou Diretor de Departamento, de acordo com o organograma funcional, toda a informação necessária ao desempenho da sua função.

**Requisitos de admissão:**

Habilitações literárias: 12º ano;

Carta de condução.

**Fatores de preferência:**

Formação técnica especializada na área;

Experiência nas funções de assistente administrativo ou equivalente, de pelo menos 1 ano;

Experiência nas funções na área de aprovisionamento/compras;

Experiência nas funções na área financeira;

Qualificações a avaliar na entrevista: assertividade, eficácia, produtividade e proatividade.

**2 - Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública.**

**2.1 - Determinação dos critérios e parâmetros a adotar na Avaliação Curricular (AC)**

A Avaliação Curricular será avaliada através da seguinte fórmula:

$$[AC = [40\% * HA) + (20\% * FP) + (40\% * EP)].$$

Em que:

**Habilitação Académica (HA)**, que pondera a titularidade do grau académico de acordo com o perfil exigido, com base na seguinte avaliação:

- a) 12º ano concluído – 10 valores;
- b) Formação profissional na área técnica específica para o cargo (equivalente ao 12º Ano de escolaridade) – 15 valores;
- c) Licenciatura em ciências económicas e/ou sociais, ou equivalente – 20 valores.

**Formação Profissional (FP)**, que pondera a participação em ações de formação e de aperfeiçoamento profissional desde o ano de 2018, relacionadas com as exigências e competência inerentes ao exercício da função, devidamente comprovadas pelos respetivos certificados, incluindo seminários, congressos, jornadas e workshops, com base na seguinte avaliação:

- a) Sem frequência de ações de formação e de aperfeiçoamento profissional: 10 valores;
- b) Com frequência de ações de formação e de aperfeiçoamento profissional (11 a 20 valores): acrescerá aos 10 valores, 1 valor por cada módulo de frequência de sete horas de formação, com o máximo de 20 valores;

**Experiência Profissional (EP)**, que pondera a avaliação do trabalho desenvolvido, relacionada com o posto de trabalho a prover, com base na seguinte avaliação:

- a) Experiência profissional nas funções de assistente administrativo (10 a 16 valores): sem experiência, 10 valores, acrescentando 3 valores por cada ano de experiência, até ao máximo de 16 valores (para 3 ou mais anos de experiência);
- b) Experiência profissional comprovada nas funções na área de aprovisionamento/compras, de pelo menos, 1 ano – 2 valores;
- c) Experiência profissional comprovada nas funções na área de aprovisionamento/compras, de pelo menos, 1 ano – 2 valores;

## **2.2 - Determinação dos critérios e parâmetros a adotar na Entrevista Profissional (EP)**

A avaliação da Entrevista Profissional, no âmbito do presente processo de seleção, assenta nos seguintes critérios:

- a) **Motivação profissional**, em que se pretende averiguar a motivação e a disponibilidade para o exercício da função a desenvolver;
- b) **Sentido crítico e assertividade**, que visa analisar a capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- c) **Capacidade de expressão verbal**, em que se pretende avaliar a corrente do pensamento, a transparência de ideias, a capacidade de expressão verbal e a estruturação do discurso produzido;
- d) **Proatividade**, em que se pretende avaliar a capacidade de tomar a iniciativa para resolver problemas e situações;
- e) **Conhecimento da atividade a desenvolver**, em que se pretende avaliar os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências da função a desempenhar;

A entrevista profissional visa determinar objetivamente as capacidades e aptidões de cada candidato, em que o júri avaliará os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas como essenciais para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a prover e outros aspetos comportamentais dos candidatos.

Cada fator de avaliação é avaliado nos termos seguintes:

Elevado = 18 a 20 valores;

Bom = 15 a 17 valores;

Suficiente = 10 a 14 valores;

Reduzido = 7 a 9 valores;

Insuficiente = 4 a 6 valores.

A avaliação da entrevista profissional será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar, que serão indicados a seguir e serão anotados numa ficha própria elaborada para o efeito, com os seguintes parâmetros:

- **FA 1 - Motivação profissional:**

Elevado	Quando evidenciar elevado interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho	18 a 20 valores
Bom	Quando evidenciar bom interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho	15 a 17 valores
Suficiente	Quando evidenciar suficiente interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho	10 a 14 valores
Reduzido	Quando evidenciar reduzido interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho	7 a 9 valores
Insuficiente	Quando evidenciar insuficiente interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do posto de trabalho	4 a 6 valores

- **FA 2 - Sentido crítico e assertividade:**

Elevado	Quando evidenciar elevada capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e elevado sentido crítico	18 a 20 valores
Bom	Quando evidenciar boa capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e bom sentido crítico	15 a 17 valores
Suficiente	Quando evidenciar suficiente capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e suficiente sentido crítico	10 a 14 valores
Reduzido	Quando evidenciar reduzida capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e reduzido sentido crítico	7 a 9 valores
Insuficiente	Quando evidenciar insuficiente capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e insuficiente sentido crítico	4 a 6 valores

- **FA 3 - Capacidade de expressão verbal e de comunicação:**

Elevado	Esquematiza, com elevada lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando elevada capacidade de comunicação oral, sem desvios de soluções possíveis para situações concretas	18 a 20 valores
Bom	Esquematiza, com bastante lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando boa capacidade de comunicação oral, sem desvios de soluções possíveis para situações concretas	15 a 17 valores
Suficiente	Esquematiza, de forma suficientemente lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando suficiente capacidade de comunicação oral, com alguns desvios de soluções possíveis para situações concretas	10 a 14 valores
Reduzido	Esquematiza, de forma logicamente reduzida, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando reduzida capacidade de comunicação oral, desviando-se bastante das soluções possíveis para situações concretas	7 a 9 valores
Insuficiente	Esquematiza, de forma logicamente insuficiente, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando insuficiente capacidade de comunicação oral, com desvios de soluções possíveis para situações concretas	4 a 6 valores

- **FA 4 - Proatividade:**

Elevado	Demonstra elevada capacidade em resolver situações, com sensatez e ponderação	18 a 20 valores
Bom	Demonstra boa capacidade em resolver situações, com sensatez e ponderação	15 a 17 valores
Suficiente	Demonstra capacidade em resolver situações, com sensatez e ponderação, de forma suficiente	10 a 14 valores
Reduzido	Demonstra reduzida capacidade em resolver situações, com sensatez e ponderação	7 a 9 valores
Insuficiente	Demonstra capacidade em resolver situações, com sensatez e ponderação, de forma suficiente comunicação oral, com desvios de soluções possíveis para situações concretas	4 a 6 valores

- **FA 5 - Conhecimento da atividade a desenvolver:**

Elevado	Revela possuir um conhecimento muito completo dos problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	18 a 20 valores
Bom	Revela possuir um conhecimento bastante completo dos problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	15 a 17 valores
Suficiente	Revela possuir conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	10 a 14 valores
Reduzido	Revela possuir poucos conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	7 a 9 valores
Insuficiente	Revela não possuir quaisquer conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	4 a 6 valores

A entrevista será avaliada por cada um dos membros efetivos do Júri (J1, J2, J3).

A pontuação final para cada fator de avaliação da entrevista resultará da média aritmética simples da pontuação individual dos membros do Júri  $((J1+J2+J3)/3)$ .

A fórmula a considerar para a pontuação da Entrevista Profissional é a que se segue:

$$EP = (FA1+FA2+FA3+FA4+FA5)/5$$

### 2.3 - Determinação da fórmula de avaliação final (AF):

A avaliação final (AF) resulta da aplicação da seguinte fórmula:  $AF = (AC * 50\%) + (EP * 50\%)$ .

## 3 - Tramitação do processo de seleção/oferta pública de emprego para o posto de trabalho:

O processo prévio de seleção/recrutamento deverá obedecer aos seguintes princípios e à tramitação que passa a expor-se:

- Publicitação da oferta pública de trabalho (OPE) em jornal de expansão nacional e regional e na BEP, com indicação dos requisitos exigidos e dos métodos e critérios de seleção;
- Disponibilização dos critérios de avaliação e tramitação do processo de seleção no sítio eletrónico desta Entidade Regional, com vista à garantia de igualdade de condições e oportunidades;
- Cumprimento do princípio da audiência dos interessados, pelo prazo de 10 (dez) dias (úteis), ao abrigo do disposto no artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Fase da apresentação das candidaturas, com um prazo de 10 (dez) dias úteis, após publicação do respetivo aviso de abertura na BEP e no Jornal Público;
- Fase de análise das candidaturas pelo Júri, com admissão e exclusão de candidaturas, devidamente fundamentadas e audiência prévia;
- Análise das reclamações, se as houver;
- Fase da marcação e realização das entrevistas profissionais, relativamente aos candidatos admitidos;
- Avaliação fundamentada pelo Júri, com a aplicação dos critérios de avaliação, acompanhada de proposta de ordenação dos candidatos e seleção;
- Notificação aos candidatos da avaliação e ordenação dos candidatos, concedendo-se o prazo de 10 (dez) dias úteis, em sede de audiência prévia;
- Análise das reclamações, se as houver;
- Deliberação final de recrutamento/contratação/provimento fundamentada, da Comissão Executiva, mediante proposta de provimento do candidato selecionado, apresentada pelo Júri;
- Comunicação ao candidato provido (nomeadamente para efeitos de outorga do contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo Código do Trabalho).

#### **4 - Composição do Júri:**



**Membros efetivos:**

Presidente: Luis Pedro Martins;

1º Vogal efetivo: Inácio Ribeiro;

2º Vogal efetivo: Manuel Tibo.

**Membros suplentes:**

Vitor Pereira;

Joaquim Ribeiro.

**5 - Coadjuvação do Júri na análise e gestão das candidaturas**

O Júri pode solicitar a contratação de uma entidade que possa colaborar na receção, análise, verificação e validação dos requisitos das candidaturas e da avaliação curricular, com apresentação de proposta final de candidatos, assim como o respetivo acompanhamento na fase das entrevistas, e preparação do relatório final para homologação.

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202108/0020

**Tipo Oferta:** Contrato Individual de Trabalho

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Economia e da Transição Digital

**Orgão / Serviço:** Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.

**Vínculo:** Contrato de trabalho por tempo indeterminado/Contrato de trabalho sem termo

**Regime:**

**Carreira:** Não Aplicável

**Categoria:** Assistente Técnico

**Remuneração:** 703,13 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho a ocupar é integrado no Departamento da Administração Geral, competindo-lhe as seguintes funções:

Receber, fazer e encaminhar chamadas;

Fazer relatórios;

Preparar e organizar reuniões;

Gestão de clientes e fornecedores;

Receber e tratar reclamações;

Gestão de correspondência (organização, registo, arquivo, encaminhamento e acompanhamento dos assuntos);

Gestão de contratos – registo de entrada e saída, objeto e controlo do prazo de vigência;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Apoio à área do aprovisionamento, na consulta e elaboração de procedimentos de contratação;

Apoio à área financeira, no que respeita às tarefas de elaboração de pedidos de aquisição, cabimentos e compromissos, notas de encomenda, entre outras tarefas equivalentes;

Gestão de economato;

Prestar apoio administrativo ao Departamento de Administração Geral, nas diversas áreas administrativas.

Reporta ao coordenador, Diretor de Núcleo ou Diretor de Departamento, de acordo com o organograma funcional, toda a informação necessária ao desempenho da sua função.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.	1	Castelo de Santiago da Barra - Campo do Castelo		4900360 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Requisitos de admissão:  
Habilitações literárias: 12º ano;  
Carta de condução.

Fatores de preferência:  
Formação técnica especializada na área;  
Experiência nas funções de assistente administrativo ou equivalente, de pelo menos 1 ano;  
Experiência nas funções na área de aprovisionamento/compras;  
Experiência nas funções na área financeira;

Qualificações a avaliar na entrevista: assertividade, eficácia, produtividade e proatividade.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** [recursos.humanos@portoente.pt](mailto:recursos.humanos@portoente.pt)

**Contacto:** Lurdes Lombo - Tel. 258820270

**Data Publicitação:** 2021-08-04

**Data Limite:** 2021-08-18

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

---

Envio de requerimento de candidatura, com o nº PR-RH nº 6/2021 e o número do aviso na BEP, com os seguintes elementos: Identificação completa, nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número e data de validade do documento de identificação e contacto telefónico e por e-mail.

Documentos a anexar:

- CV atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados comprovativos de habilitação e de formação;  
- Declaração do serviço de origem, com referência expressa à modalidade de relação jurídica de emprego, categoria e carreira detida, no caso de ter vínculo à Função Pública.

Forma de apresentação da candidatura:

- Envio para o seguinte e-mail:

[recursos.humanos@portoente.pt](mailto:recursos.humanos@portoente.pt)

ou

- Envio pelo correio com aviso de receção ou entrega pessoal para a seguinte morada:

Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.

Castelo de Santiago da Barra – 4900-360 Viana do Castelo

Análise da/s candidatura/s:

Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública.

Os demais elementos referentes a condições da candidatura e respetiva avaliação constam do documento publicitado no sítio institucional: [www.portoente.pt/portoente/informação\\_institucional/ofertas\\_públicas\\_de\\_emprego](http://www.portoente.pt/portoente/informação_institucional/ofertas_públicas_de_emprego).

---

---

---

---

---

---