

ADMISSÃO DE TÉCNICOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)

1 – Na sequência da decisão de 27/02/2023, da Direção da Ordem dos Fisioterapeutas, encontra-se aberto um procedimento de admissão tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho de Técnicos(as) Administrativos(as), mediante a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2 – Posto de trabalho: o posto de trabalho, no Secretariado da Direção, envolve o exercício de funções de Secretariado Executivo, nomeadamente:

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, recursos humanos e logística, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;
- Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de digitação;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.

3 – Remuneração: a remuneração será definida por acordo, após o termo do procedimento, por referência ao nível remuneratório 9 da Tabela Remuneratória Única, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 84-F/2022.

4 – Local de trabalho: nas atuais instalações da Ordem dos Fisioterapeutas, localizadas no LEAP Center - Espaço Amoreiras, na Rua D. João V, n.º 24 - 1.03, 1250-091 Lisboa, ou noutras instalações para onde a Sede possa ser deslocada, em Lisboa.

5 – Requisitos de admissão:

- a) Experiência Profissional como Técnico(a) Administrativo(a) de, pelo menos, 3 anos;
- b) Fluente em língua inglesa nos domínios oral e escrito equiparado a Nível B (utilizador Independente);

- c) Carta de Motivação
- d) Resumo curricular, que deverá estar organizado de acordo com os critérios de seleção e seriação.

A ausência de qualquer um destes critérios é motivo de exclusão da candidatura.

6 - Formalização das candidaturas:

6.1 – As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes documentos:

- a) Carta de motivação, dirigida ao Bastonário da Ordem dos Fisioterapeutas;
- b) Resumo Curricular contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração as vertentes de avaliação constantes do ponto 9 do presente aviso, assinado e organizado de acordo com os critérios de avaliação discriminados no referido ponto.

6.2 – A carta de motivação deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do processo de recrutamento;
- b) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;
- c) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;
- d) Breve descrição do percurso profissional;
- e) Motivos pelos quais decidiu apresentar a candidatura e quais as expectativas relativamente à função a desempenhar;

6.3 – Do resumo curricular deve constar:

- a) Identificação completa;
- b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
- c) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação, ou outros documentos idóneos legalmente reconhecido para o efeito;

6.4 – Forma de apresentação da candidatura:

A apresentação da candidatura, deverá ser apresentada em língua portuguesa, e efetuada por via eletrónica para o endereço rh@ordemdosfisioterapeutas.pt, até quinze dias úteis a partir da data deste anúncio.

6.5 – O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas **a)** a **b)** do n.º **6.1** determinam a exclusão da candidatura.

6.6 – A Comissão de Avaliação de candidaturas pode, sempre que o entenda necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

6.7 – A Comissão de Avaliação de candidaturas procederá à realização de entrevistas aos primeiros dez candidatos admitidos.

7 – A Comissão de Avaliação de candidaturas tem a seguinte composição:

Presidente: Administradora - Dr^a. Ana Paula Oliveira

Vogais efetivos: Vice-Presidente da Direção - Conceição Bettencourt e Director dos Recursos Patrimoniais e Financeiros Dr. Vítor Fernandes

Vogais suplentes: Vice-Presidente da Direção - Nuno Cordeiro e Vogal da Direção - Fátima Domingues

8 – Notificação e publicidade:

8.1 – A notificação das deliberações do procedimento de admissão será efetuada por e-mail. Os candidatos devem indicar o seu endereço eletrónico.

8.2 – O aviso de recrutamento será publicitado nos canais eletrónicos da Ordem dos Fisioterapeutas e no sítio de anúncios de emprego net-empregos.pt e emprego.sapo.pt.

9 – Métodos de seleção:

9.1 – São métodos de seleção no presente procedimento de admissão a Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de seleção;

Para a Avaliação Curricular (AC) são considerados os seguintes critérios:

a) Habilitações Académicas (HA) 10 pontos

A1. 12º ano completo – 5 pontos

12º ano completo e Curso de Secretariado de, pelo menos, 480 horas – 8 pontos

Licenciatura em áreas humanísticas ou financeiras – 10 pontos

b) Experiência Profissional (EP) 30 pontos

B1. Experiência profissional comprovada na área de Secretariado Executivo - 20 pontos

• Inferior a 4 anos - 10 pontos

• Igual ou superior a 4 anos e inferior a 6 anos - 15 pontos

• Igual ou superior a 6 anos - 20 pontos

B2. Experiência profissional comprovada em Secretariado Executivo na área da Saúde - 10 pontos

• Inferior a 3 anos - 5 pontos

• Igual ou superior a 3 anos - 10 pontos

c) Competências Específicas (CE) 20 pontos

C1. Conhecimentos informáticos avançados Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) 15 pontos

• Excel - 8 pontos

• Word - 5 pontos

• PowerPoint - 2 pontos

C.2. Domínio de línguas estrangeiras, para além da língua inglesa - 5 pontos

• 1 língua estrangeira – 2 pontos

• Mais do que uma língua estrangeira – 5 pontos

d) Formação Profissional (FP) 20 pontos

D1. Estágios profissionais na área de Recursos Humanos e/ou Contabilidade 10 pontos

• Inferiores a 6 meses 5 pontos

• Iguais ou superiores a 6 meses 10 pontos

D2. Cursos de formação profissional considerados relevantes pelo júri - 10 pontos

• Inferior a 12 horas – acresce 0,5 pontos por curso até um máximo de 2 pontos

• Superior a 12 horas e inferior a 35 horas – acresce 1 até um máximo de 2 pontos

• Igual ou superior a 35 horas – acresce 2 pontos até um máximo de 6 pontos

A pontuação da avaliação curricular (AC) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(HA \times 2) + (FP \times 2) + (EP \times 10) + (CE \times 6)}{20}$$

20

e) Entrevista de Seleção (ES)

i) A ES visa avaliar as competências para o desempenho da função, tendo a duração estimada de 20 minutos.

ii) A ES tem a valoração máximo de 20 pontos, para os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

- a) Apresentação – até 4 pontos
- b) Comunicação, relação e comportamento – até 6 pontos
- c) Conhecimento da Instituição – até 6 pontos
- d) Conhecimento do enquadramento da profissão – até 4 pontos

A pontuação da entrevista (ES) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$ES = \frac{(a \times 2) + (b \times 5) + (c \times 5) + (d \times 3)}{20}$$

10 – Classificação Final (CF):

A classificação final (CF) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(AC \times 6) + (ES \times 14)}{20}$$

A fórmula de classificação final foi estabelecida para um valor máximo de 10.

11 – Acesso à informação:

11.1. – Os candidatos podem aceder a informações constantes do aviso de admissão sítio da Internet www.ordemdosfisioterapeutas.pt.

11.2. – É, em qualquer caso, garantido aos candidatos o acesso à informação do procedimento de admissão, nas instalações da Ordem dos Fisioterapeutas.

12 - Validade da Bolsa de Recrutamento:

A bolsa de recrutamento é válida por um período de 12 meses, após o envio da informação relativa à classificação final de resultados a todos os candidatos.

A Ordem dos Fisioterapeutas, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Lisboa, 9 de março de 2023.

O Bastonário, Professor António Manuel Fernandes Lopes