



REF.ª 22/2017_DRH_ASA

RECRUTAMENTO DE UM TRABALHADOR PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) pretende recrutar 1 (um) trabalhador (m/f) em regime de contrato individual de trabalho, por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, para a carreira de assistente administrativo para desempenhar funções no Departamento de Recursos Humanos.

1 Conteúdo Funcional:

Desenvolvimento de todos os atos correspondentes ao exercício da função, nomeadamente:

- a) Recolher, elaborar e tratar informação de carácter administrativo da unidade orgânica (expediente geral);
- b) Organizar administrativamente os processos de recrutamento e seleção;
- c) Acompanhar, registar, controlar e reportar a assiduidade;
- d) Organizar todos os procedimentos administrativos inerentes à formação dos colaboradores da ANAC;
- e) Organizar o processo de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- f) Registar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados associados à gestão de recursos humanos;
- g) Outras tarefas inerentes à atividade da unidade orgânica.



2 Requisitos de admissão:

2.1 Requisitos gerais

- a) Idade não inferior a 18 anos;
- b) Habilitações literárias e formação profissional adequada às funções da carreira e categoria a integrar;
- c) Ausência de antecedentes criminais;
- d) Não se encontrar em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, nos termos previstos no artigo 27.º dos Estatutos da ANAC.

2.2 Requisitos obrigatórios: constituem requisitos de admissão ao concurso a detenção das seguintes habilitações mínimas:

- a) 12.º ano de escolaridade;
- b) Experiência mínima de 2 anos em funções relacionadas com o conteúdo funcional descrito;
- c) Experiência profissional em levantamento de necessidades, elaboração e execução de planos de formação;
- d) Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito);
- e) Domínio de informática na ótica do utilizador.

2.3 Requisitos preferenciais:

- a) Conhecimentos gerais de legislação correlacionada com o conteúdo funcional descrito;
- b) Capacidade de trabalho com sistemas de gestão da informação;
- c) Capacidade de planeamento e de organização;
- d) Orientação para resultados e capacidade para trabalhar em equipa;



- e) Capacidade de atuação com iniciativa e autonomia, inovação, dinamismo, proatividade e flexibilidade;
- f) Elevado sentido de responsabilidade.

3 Condições

- a) Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado;
- b) Integração numa entidade de referência;
- c) Oportunidade de progressão na carreira nos termos dos regulamentos internos em vigor;
- d) Remuneração mensal bruta de 1.128,00 €, correspondente ao nível 3 da categoria de ASA I da carreira de Assistente Administrativo da ANAC, e demais condições previstas nos termos dos regulamentos internos em vigor.

4 Local de Trabalho

O local de trabalho situa-se na sede da ANAC, na Rua B, Edifício 4, Aeroporto Humberto Delgado, 1749-034 Lisboa.

5 Formalização da candidatura

- 5.1 Os candidatos deverão formalizar a sua candidatura mediante requerimento dirigido ao Conselho de Administração da ANAC, acompanhado do respetivo *curriculum vitae*, de cópia de certificado de habilitações, registo criminal válido e da restante documentação relevante, com indicação da referência correspondente, a remeter para o endereço de correio eletrónico: recrutamentorh@anac.pt.
- 5.2 **As candidaturas devem ser apresentadas até às 23 horas 59 minutos do dia 21 de outubro de 2017.**



- 5.3 Só serão admitidos a concurso os candidatos que preencham os requisitos gerais e obrigatórios.
- 5.4 A apresentação de candidatura por outra via que não a indicada, a não identificação correta da referência do concurso a que se candidata, o não cumprimento do prazo, a desconformidade entre os elementos fornecidos e declarados e os verificados, determinam a exclusão da admissão do candidato ao concurso.
- 5.5 O júri pode, a todo o tempo, solicitar aos candidatos a exibição dos originais dos documentos que suportam a candidatura, bem como de outros documentos que se revelem necessários à apreciação da mesma.
- 5.6 A não exibição pelo candidato dos originais dos documentos solicitados no prazo que lhe vier a ser fixado determina a exclusão da candidatura.

6 Métodos de seleção

- 6.1 Considerando o conteúdo funcional do lugar posto a concurso serão adotados como métodos de seleção obrigatórios a avaliação curricular (AC) e, subsequentemente, entrevista profissional de seleção (EPS).
- 6.2 A valoração dos métodos anteriormente referidos será considerada até às centésimas, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.
- 6.3 É exigida em cada um dos métodos de seleção a nota mínima de 10 (dez) valores. Os candidatos que tenham obtido valoração inferior serão objeto de exclusão.
- 6.4 A avaliação curricular, com ponderação de 25%, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação detida para o posto de trabalho.
- 6.5 A entrevista profissional de seleção, ponderada em 75%, visa obter informação sobre comportamentos profissionais intrinsecamente relacionados com as competências consideradas relevantes para o



exercício da função, nomeadamente com o referido nas alíneas a) a g) do ponto 1 do presente anúncio.

- 6.6** Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de comunicação para o endereço de correio eletrónico indicado pelo candidato.

7 Classificação Final

A classificação final do candidato será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF= 25\%AC+75\%EPS$$

8 Composição do Júri

A composição do júri consta de deliberação do Conselho de Administração que aprovou o presente concurso.

9 Reserva de Recrutamento

Os candidatos aprovados em lista de ordenação final que excedam as vagas a concurso integram reserva de recrutamento que pode ser utilizada quando, no prazo máximo de 24 meses contados da data de homologação da lista de classificação e ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

10 Vários

- 10.1** A ANAC reserva-se o direito de não ocupar os postos de trabalho referidos no presente anúncio e de extinguir o procedimento se deixarem de subsistir as razões que o motivaram ou em quaisquer outras circunstâncias que o justifiquem.

- 10.2** O presente concurso não limita eventual reorganização da estrutura interna da ANAC, nem impede a ANAC de, nos termos da lei e da regulamentação



aplicável, atribuir ao trabalhador outras funções que não aquelas para que foi contratado, desde que tal não implique uma modificação substancial da posição do trabalhador ou a colocação em categoria profissional inferior àquela para que foi contratado.

10.3 O processo de recrutamento tem como referência os Estatutos da ANAC (www.anac.pt/vPT/Generico/ANAC/Atribuicoes/Paginas/AtribuicoesCompetencias.aspx) e segue as regras definidas no Regulamento de Recrutamento e Seleção da ANAC, disponíveis na sua página eletrónica (www.anac.pt/SiteCollectionDocuments/Inac/RH/Regulamento_Recrutamento_Selecao_ANAC.pdf).

10.4 O presente anúncio encontra-se igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e ainda no Jornal Público.

ANAC, 11/ 10 /2017

O Presidente do Conselho de Administração da ANAC,

(Luís Miguel Ribeiro)