



REF.ª 23/2017_DRPD_ASA

RECRUTAMENTO DE UM TRABALHADOR PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E DOCUMENTAIS

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 Patrimoniais e Documentais.

1 Conteúdo Funcional:

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

- a) Colaborar no controlo do cumprimento dos contratos de prestação de serviços existentes;
- b) Desenvolver contacto com fornecedores para a obtenção das melhores condições quanto a qualidade, prazos e preços;
- c) Controlar e acompanhar os processos de compra, para garantia do cumprimento das condições acordadas;
- d) Controlar os stocks existentes e garantir os respetivos níveis mínimos;
- e) Colaborar no desenvolvimento dos mecanismos adequados para garantia da salvaguarda dos ativos - realização de inventários, contagem de bens e outros;
- f) Desenvolver iniciativas com vista à operacionalidade das instalações e serviços internos da Autoridade responsabilidade da unidade orgânica (equipamentos, limpeza, comunicações, segurança e espaços comuns, entre outros);



- g) Acompanhar a realização de obras de manutenção corrente;
- h) Efetuar a conferência de faturas e identificar situações de incumprimento;
- i) Registrar o consumo efetuado pelas diversas áreas orgânicas da Autoridade e desenvolver os adequados mecanismos de reporte (economato, telecomunicações e outros);
- j) Recolher, elaborar e tratar informação de carácter administrativo da unidade orgânica (expediente geral);
- k) Preparação de documentação relacionada com análises no âmbito das atividades inerentes às funções da unidade orgânica;
- l) Redigir cartas, relatórios, notas e outros textos escritos ou ditados;
- m) Registrar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados;
- n) Registrar a entrada da correspondência geral da ANAC (cartas, mensagens e encomendas) e proceder ao seu encaminhamento para as diversas unidades orgânicas;
- o) Tratar, manter, gerir e expedir a correspondência global da Autoridade;
- p) Assegurar as diversas atividades desenvolvidas pela 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 profissional em funções relacionadas com o conteúdo funcional descrito;
- c) Bons conhecimentos de Inglês (falado);
- d) Domínio de informática na ótica do utilizador.

2.3 Requisitos preferenciais:

- a) Experiência em funções relacionadas com o conteúdo funcional descrito;
- b) Conhecimento da legislação de aquisição de bens e serviços, gestão do património, higiene e segurança, e capacidade de aplicação desses conhecimentos;
- c) Conhecimento do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- d) Capacidade de trabalho com sistemas de gestão da informação;
- e) Capacidade de planeamento e de organização;
- f) Orientação para resultados e capacidade para trabalhar em equipa;
- g) Capacidade de atuação com iniciativa e autonomia, inovação, dinamismo, proatividade e flexibilidade;
- h) 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 p) 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)