



## **REF.ª 25/2017\_GABFALSEC\_ASA**

### **RECRUTAMENTO DE UM TRABALHADOR PARA A CARREIRA DE UM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O GABINETE DE FACILITAÇÃO E SEGURANÇA**

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 administrativas no Gabinete de Facilitação e Segurança.

#### **1 Conteúdo Funcional:**

Desenvolvimento de todos os atos correspondentes ao exercício da função, nomeadamente, todos os atos relacionados com funções administrativas no Gabinete de Facilitação e Segurança, tais como:

- a) Elaboração de mapas e interpretação de resultados;
- b) Análise de documentação no âmbito das atividades inerentes às funções da unidade orgânica;
- c) Emitir cartões de acesso a aeroportos nacionais, cartões de autoridade aeronáutica, cartões de identificação ANAC e quaisquer outros da responsabilidade da unidade orgânica;
- d) Emitir certificados de tripulante;
- e) Recolher, elaborar e tratar informação de carácter administrativo da unidade orgânica (expediente geral);
- f) Preparar documentação relacionada com as atividades inerentes à unidade orgânica;



- g) Registrar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados;
- h) Executar outras tarefas similares às supracitadas.

## **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 em funções de atendimento e contacto com o público;
- d) Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito);
- e) Domínio de informática na ótica do utilizador.

### **2.3 Requisitos preferenciais:**

- a) Capacidade de trabalho com sistemas de gestão da informação;
- b) Capacidade de planeamento e de organização;



- c) Orientação para resultados e capacidade para trabalhar em equipa;
- d) Capacidade de atuação com iniciativa e autonomia, inovação, dinamismo, proatividade e flexibilidade;
- e) 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](mailto: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 h) 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](http://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](http://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](http://www.bep.gov.pt)) e ainda no Jornal Público.

ANAC, 11/ 10 /2017

O Presidente do Conselho de Administração da ANAC,

(Luís Miguel Ribeiro)