



REF.ª 04/2025_ASA

RECRUTAMENTO DE 3 TRABALHADORES PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) pretende recrutar 3 (três) trabalhadores (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.

1. Conteúdo Funcional

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

- a) Instruir processos relativos a matérias das Unidades Orgânicas da ANAC;
- b) Recolher, e tratar a informação de carácter administrativo;
- c) Elaborar documentação de natureza diversa, utilizando as ferramentas informáticas na ótica do utilizador
- d) Assegurar a receção e registo de documentação vária;
- e) Assegurar o tratamento logístico de deslocações a realizar pelos trabalhadores da ANAC;
- f) Realizar reportes vários;
- g) Classificar organicamente os documentos e agregar a documentação (processos);
- h) Registar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memória e tratamento de dados;
- i) Emissão das guias/faturas de pagamento dos processos do âmbito das Unidades Orgânicas;
- j) Outras tarefas inerentes às Unidades Orgânicas da ANAC;

2. Requisitos de admissão

2.1. Requisitos obrigatórios

- a) 12.º ano de escolaridade;
- b) Experiência mínima de 2 anos em funções administrativas correlacionadas com o conteúdo funcional indicado no ponto 1 do presente anúncio;
- c) Boa capacidade de comunicação (verbal e escrita);
- d) Bons conhecimentos de inglês (falado e escrito);
- e) Domínio da informática na ótica do utilizador (Word, Excel, PowerPoint)
- f) Ausência de antecedentes criminais;
- g) 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 preferenciais

- a) Conhecimentos de contabilidade, faturação
- b) Formação em secretariado;
- c) Conhecimentos em aplicação de gestão documental;
- d) Capacidade de realização e orientação para resultados;
- e) Capacidade de planeamento, organização e atenção ao detalhe;
- f) Bom relacionamento interpessoal;
- g) Capacidade de atuação com iniciativa, autonomia e flexibilidade;
- h) Elevado sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço.

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;



- 3 Remuneração mensal bruta de 1.146,17 € correspondente ao nível 2 da carreira de Assistente Administrativo da ANAC.

4. Local de Trabalho

O local de trabalho situa-se na sede da ANAC, na Rua B, Edifício 4,5 e 6 e Edifício Santa Cruz, 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 de: *curriculum vitae*, cópia do certificado de habilitações e dos certificados de formação profissional relevantes e restante documentação relevante, com indicação da referência do concurso, a remeter para o endereço de correio eletrónico: recrutamento@anac.pt. Até à data da entrevista profissional deverá ainda ser apresentado o registo criminal válido.
- 5.2. **As candidaturas devem ser apresentadas até às 23 horas e 59 minutos do dia 31 de julho de 2025.**
- 5.3. **Só serão admitidos a concurso os candidatos que preencham os requisitos 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 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 as competências e os aspetos comportamentais dos candidatos intrinsecamente relacionados com as competências consideradas relevantes para o exercício da função, nomeadamente com o referido no ponto 2.2 do presente anúncio.
- 6.6. São convocados para a realização de entrevista, através de notificação para o endereço de correio eletrónico indicado pelos candidatos, os candidatos aprovados e graduados até ao 20.º lugar (inclusive) na avaliação curricular. Havendo candidatos empatados no 20.º lugar, serão convocados todos os candidatos com a mesma pontuação, por ordem decrescente de classificação obtida na avaliação curricular e por tranches.
- 6.7. As classificações a atribuir em cada um dos subfactores será a que o Júri considerar por unanimidade e, no caso de não haver unanimidade da classificação a atribuir, resultará da média aritmética das pontuações



atribuídas por cada membro do Júri, nos fatores em que não exista unanimidade.

- 6.8.** Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pessoal na hora e dia para que forem convocados, com exceção daqueles que justifiquem a falta por motivo legalmente justificado, independentemente da pontuação obtida em sede de avaliação curricular.
- 6.9.** Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, bem como cada uma das fases que o integrem, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que obtenha uma classificação inferior a 10 valores num dos métodos.
- 6.10.** Em caso de igualdade de avaliação preferem sucessivamente os candidatos com:
- a) Vínculo jurídico-laboral à ANAC;
 - b) Melhor nota no último método de seleção aplicado;
 - c) Maior tempo de experiência profissional relevante para o posto de trabalho.

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 o posto de trabalho 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 na rede social linkedin.
- 10.5.** Todas as notificações e comunicações entre a ANAC e os candidatos são realizadas por correio eletrónico para os endereços indicados nos pontos 5.1..

A Presidente do Conselho de Administração da ANAC

(Ana Cristina Vieira da Mata)