



## **REF.ª 7/2018\_DRE\_ASA**

### **RECRUTAMENTO DE 2 TRABALHADORES PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA A DIREÇÃO DE REGULAÇÃO ECONÓMICA**

A Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) pretende recrutar 2 (dois) 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 para desempenhar funções na Direção de Regulação Económica.

#### **1 Conteúdo Funcional**

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

- a) Recolher e tratar informação necessária ao apoio administrativo e às atividades desenvolvidas pela unidade orgânica, incluindo a atualização de bases de dados;
- b) Analisar e preparar processos tendentes à autorização de:
  - i. Programas de serviços aéreos regulares e não regulares internacionais e domésticos;
  - ii. Pedidos de autorização de sobrevoo do território nacional;
  - iii. Pedidos de autorização de escala técnica em aeródromos nacionais (aeroportos civis e militares);
  - iv. Pedidos de autorização de voos para aeródromos não abertos ao tráfego internacional;
- c) Organizar as atividades de expediente geral da unidade orgânica;
- d) Zelar pela gestão do economato da unidade orgânica;
- e) Gerir a interface dos técnicos da unidade orgânica com o *helpdesk*;



- f) Pesquisar, recolher, tratar e disponibilizar informação;
- g) Executar tarefas correntes de perfil técnico, mediante prévia definição de enquadramento e de procedimentos;
- h) Controlar e gerir documentação de natureza administrativa proveniente dos diversos organismos congéneres e reguladores do setor;
- i) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos nas atividades e projetos em curso;
- j) Executar outras tarefas similares às supracitadas;
- k) Preparar as minutas de fax remetendo às transportadoras aéreas as reclamações subscritas pelos passageiros no “Livro de Reclamações”.

## **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**

- a) 12.º ano de escolaridade;
- b) Curso na área das técnicas de secretariado e ou administrativas, com carga horária mínima de 150 horas;
- c) Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito);
- d) Domínio de informática na ótica do utilizador.



### **2.3 Requisitos preferenciais**

- a) Conhecimentos de documentação da Organização da Aviação Civil Internacional, da Agência Europeia para a Segurança da Aviação e da legislação da União Europeia;
- b) Experiência profissional no sector da aviação civil relevante para as funções referidas no ponto 1;
- c) Conhecimentos de francês falado e escrito;
- d) Elevadas capacidades analíticas;
- e) Capacidade de planeamento, de organização e de trabalho em equipa multidisciplinar;
- f) Capacidade de trabalhar por objetivos e sob pressão;
- g) Capacidade de 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 963,00 €, correspondente ao nível 2 da categoria de ASA II 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, 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, registo criminal válido e restante documentação relevante, com indicação da referência correspondente, a remeter para o endereço de correio eletrónico: [recrutamento@anac.pt](mailto:recrutamento@anac.pt).
- 5.2 **As candidaturas devem ser apresentadas até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de janeiro de 2019.**
- 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 k) do ponto 1 do presente anúncio.
- 6.6** São convocados para a entrevista profissional apenas os candidatos aprovados na avaliação curricular, por ordem decrescente de classificação obtida na avaliação curricular, a convocar por tranches com o número que for determinado pelo júri face ao número de candidaturas, através de notificação 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.



**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 e 6.6.

ANAC, 21/12/2018

O Presidente do Conselho de Administração da ANAC,

(Luís Miguel Ribeiro)