



REF.ª 10/2023_ASA

RECRUTAMENTO DE 1 TRABALHADOR PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 de secretariado.

1 Conteúdo Funcional

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

- a) Agendar reuniões e manter atualizada agenda de trabalho e contactos dos membros do Conselho de Administração ou da unidade orgânica a que ficar afeta;
- b) Assegurar as atividades de comunicação do Conselho de Administração ou da unidade orgânica, com outras unidades orgânicas e com o exterior;
- c) Classificar organicamente os documentos e agregar a documentação (processos);
- d) Elaborar documentação de natureza diversa, utilizando as ferramentas informáticas na ótica do utilizador;
- e) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos para as unidades orgânicas, entregar os documentos de resposta e realizar o controlo de entradas e saídas dos vários processos e dos respetivos prazos totais;
- f) Recolher, elaborar e tratar a informação de carácter administrativo (expediente geral/correspondência) do Conselho de Administração ou da unidade orgânica;
- g) Registar a correspondência geral da ANAC (cartas, *emails*, encomendas), e proceder ao seu tratamento, digitalização, seleção e encaminhamento



- para as diversas unidades orgânicas;
- h) Registrar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados;
 - i) Rececionar, anunciar e encaminhar pessoas;
 - j) Executar outras tarefas similares às supracitadas, dentro das orientações definidas a um nível superior.

2 Requisitos de admissão

2.1 Requisitos obrigatórios

- a) 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Experiência prévia em funções de secretariado executivo/de direção (mínimo dois anos);
- c) Bons conhecimentos de inglês (falado e escrito);
- d) Domínio da informática na ótica do utilizador;
- e) Ausência de antecedentes criminais;
- f) 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) Formação em secretariado;
- b) Conhecimento de regras protocolares Bons conhecimentos de francês (falado e escrito);
- c) Capacidade de planeamento e organização;
- d) Versatilidade e polivalência;
- e) Bom relacionamento interpessoal;
- f) Boa capacidade de trabalho;
- g) Orientação para resultados e capacidade de trabalhar em equipa;
- h) Capacidade apurada de autodesenvolvimento, de adaptação e de atuação com iniciativa e autonomia, inovação, dinamismo, proatividade e flexibilidade;
- i) Elevado sentido de responsabilidade e de ética profissional e espírito de missão.

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 a atribuir entre 1.205,61 €, correspondente ao nível 3 da categoria de ASA I, e 2.155,19 €, correspondente ao nível 8 da mesma categoria, ambos da carreira de Assistente Administrativo da ANAC, e demais condições previstas nos termos dos regulamentos internos em vigor.
- e) Ao trabalhador selecionado poderá ainda ser atribuído o subsídio de função previsto no artigo 57.º e aplicável por remissão do n.º 3 do artigo 26.º, todos do Regulamento de Organização, Prestação e Disciplina do Trabalho, de Carreiras e Retributivo, correspondente a um montante de até 40% da sua remuneração base (e que inclui já a retribuição correspondente a uma hora de trabalho suplementar por dia por isenção de horário de trabalho), bem como os demais subsídios a que tenha direito nos termos do mesmo Regulamento, caso as funções sejam exercidas no âmbito da atividade do Conselho de Administração, prestadas ao abrigo de um contrato de comissão de serviços nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Regulamento de Organização, Prestação e Disciplina do Trabalho, de Carreiras e Retributivo da ANAC e do artigo 161.º do Código do Trabalho.

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 correspondente (10_2023_ASA), a remeter para o endereço de correio eletrónico recrutamento@anac.pt. Até à data da entrevista profissional deverá ainda ser apresentado registo criminal válido.

- 5.2 As candidaturas devem ser apresentadas até às 23 horas 59 minutos do dia 27 de outubro de 2023.**
- 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, a entrevista profissional (EP).
- 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** Apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos 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.
- 6.6** 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.
- 6.7** São convocados para a entrevista profissional, através de notificação para o endereço de correio eletrónico indicado pelos candidatos, apenas os candidatos aprovados na avaliação curricular e que forem selecionados para a entrevista profissional, a convocar por ordem decrescente de classificação obtida na avaliação curricular.

7 Classificação Final

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

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

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 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).
- 10.5.** 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 6.7.

ANAC, 11/10/2023

A Presidente do Conselho de Administração da ANAC

(Tânia Cardoso Simões)