

AVISO DE RECRUTAMENTO Ref.ª REC/2023/02

A Autoridade da Concorrência (AdC) tem por propósito defender a concorrência em prol do cidadão (“Com concorrência, todos ganhamos”). A sua missão consiste em investigar mais, melhor e de forma mais rápida, tendo em vista ser a referência na prestação de serviço público pela qualidade, agilidade e capacidade de entregar valor à sociedade.

A AdC pretende recrutar em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado

1 Técnico/a Especializado/a em Secretariado Forense

O/A candidato/a selecionado/a será integrado/a no Departamento Jurídico e do Contencioso.

As funções a desempenhar podem incluir, designadamente:

- Execução dos procedimentos administrativos de apoio à atividade técnica ao nível da organização processual e dos fluxos de informação internos e com o exterior (receção, registo e distribuição de documentação);
- Apoio administrativo na criação, organização, acompanhamento e gestão de processos e arquivo;
- Elaboração de relatórios e tratamento de informação estatística da atividade do departamento;
- Elaboração de ofícios, receção e expedição de correspondência e o seu registo no sistema de gestão documental para responder às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos departamentos e o exterior (em particular Tribunais), bem como o controlo do seu percurso e das respetivas respostas;
- Gestão e classificação de documentação do departamento, incluindo a preparação, inserção e distribuição de documentos no sistema informático de gestão documental;
- Gestão quotidiana de bases de dados internas e externas no âmbito da gestão do conhecimento/jurisprudência e respetiva catalogação;
- Preparação, organização e envio dos processos para Tribunal e todas as interações com os Serviços do Ministério Público e os Tribunais;
- Preparação da documentação relevante para reuniões no âmbito do departamento.

1. REQUISITOS DE ADMISSÃO E QUALIFICAÇÕES

1.1. Requisitos de Admissão

Constituem requisitos de admissão ao procedimento concursal a detenção pelo/a candidato/a das seguintes competências e habilitações:

- a) Licenciatura em Direito, Secretariado, Solicitadoria ou outra área relevante para o exercício das funções, com média igual ou superior a 13 valores;
- b) Experiência profissional de pelo menos 3 anos no desempenho de atividades de solicitadoria, secretariado forense, advocacia, técnico jurista e/ou apoio técnico-administrativo em departamentos jurídicos;
- c) Domínio das línguas portuguesa e inglesa.

1.2. Condições preferenciais:

- a) Pós-Graduação e/ou Mestrado em Direito;
- b) Experiência profissional mínima de 1 ano no desempenho de atividades de gestão de informação e base de dados jurídicas;
- c) Experiência profissional mínima de 1 ano na área do secretariado forense;
- d) Conhecimentos na área do direito da concorrência e/ou do processo contraordenacional.

1.3. A nível comportamental e profissional, o/a candidato/a deve revelar:

- a) Alinhamento com os valores da AdC: dedicação, superação, colaboração, responsabilidade e isenção;
- b) Forte visão e planeamento estratégicos;
- c) Orientação para resultados e para cumprimento de objetivos;
- d) Excelente capacidade de relacionamento, comunicação, empatia, influência, argumentação, persuasão e negociação;
- e) Capacidade de liderança: procuramos alguém que lidere pelo mérito dos seus argumentos;
- f) Agente ativo de promoção do alinhamento interno ao nível ascendente, com os pares e ao nível descendente;
- g) Espírito de missão e gosto pelo trabalho colaborativo;
- h) Capacidade para estabelecer parcerias com as diversas equipas existentes;
- i) Capacidade de estabelecimento de diálogo permanente com os seus pares, de forma a fomentar a colaboração e a desenvolver estratégias de atuação integradas;
- j) Elevada autoconfiança;
- k) Capacidade para gerir conflitos;
- l) Elevado nível de *accountability* e de maturidade;
- m) Abertura à mudança, proatividade e dinamismo.

2. REGIME CONTRATUAL

2.1. Tipo contratual

Ao/À candidato/a selecionado/a será proposta a celebração de um **contrato individual de trabalho por tempo indeterminado** nos termos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e alterações sucessivas.

2.2. Exclusividade, incompatibilidades e impedimentos

Os trabalhadores da AdC exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previstos nos Estatutos da AdC (D.L. n.º 125/2014, de 18 de agosto, na sua redação atual), não podendo:

- a) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas na aceção do artigo 3.º do regime jurídico da concorrência (Lei n.º 19/2013, de 8 de maio), bem como com associações de empresas, sem prejuízo das relações enquanto cliente ou análogas;
- b) Deter quaisquer participações sociais ou interesses nas entidades referidas na alínea anterior.

2.3. Período experimental

O/A candidato/a admitido/a ficará sujeito/a a um período experimental de 180 dias nos termos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Trabalho.

2.4. Local de trabalho

O local de trabalho será na sede da Autoridade da Concorrência, atualmente na Avenida de Berna, n.º 19, em Lisboa, sem prejuízo das deslocações externas inerentes ao exercício da função.

2.5. Remuneração base mensal

O/A candidato/a selecionado/a auferirá uma remuneração base mensal situada entre €1.671,35 e €2.126,77, a definir em função do perfil curricular, da experiência profissional e da classificação final obtida, sendo especialmente valorizados a experiência e o conhecimento específicos da atividade forense.

3. FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS

3.1. Forma e prazo de apresentação de candidaturas

As candidaturas terão de ser obrigatoriamente formalizadas **até às 23:59 (UTC/GMT+00:00) do dia 15 de março de 2023**, mediante o envio, para o endereço eletrónico recrutamento@concorrenca.pt, dos seguintes documentos:

- a) *curriculum vitae*;
- b) carta de motivação;
- c) cópia legível do(s) certificado(s) comprovativo(s) das habilitações académicas, com indicação da área e da média final;
- d) certificado do registo criminal.

3.2. Apreciação liminar de candidaturas

A instrução insuficiente, deficiente ou fora de prazo das candidaturas submetidas determina a não admissão do/a candidato/a ao procedimento concursal.

Os/As candidatos/as que até 30 dias após o termo do prazo para formalização das candidaturas não tiverem sido contactados pela AdC consideram-se não admitidos.

4. CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Funcionamento

O procedimento será conduzido por um júri composto por três membros, um dos quais é designado presidente.

4.2. Designação dos membros do júri

Presidente:

Ana Cruz Nogueira;

Vogais:

Sara Assis Ferreira;

Inês Nascimento;

Suplentes:

Jorge Ferreira;

Ana Amante.

4.3. Métodos de seleção

O presente procedimento será composto pelos seguintes métodos de seleção, de carácter eliminatório:

4.3.1. Avaliação curricular (AC): análise da informação prestada, designadamente no que se refere a habilitações académicas e experiência profissional, de acordo com os requisitos de admissão e condições preferenciais explicitados nos pontos 1.1 e 1.2. do presente aviso.

Desta avaliação podem resultar três situações:

- **Não classifica** – não detém os requisitos obrigatórios de admissão;
- **Classifica** – detém apenas os requisitos obrigatórios de admissão;
- **Classifica com mais-valia** – possui os requisitos obrigatórios de admissão e, pelo menos, uma das condições preferenciais.

Os/As candidatos/as que tenham obtido o resultado de “classifica” e “classifica com mais-valia” serão seriados de acordo com a sua AC da seguinte forma:

- a) Pós-Graduação em Direito – **2,5 pontos**;
- b) Mestrado em Direito – **5 pontos**;
- c) Experiência profissional mínima de 1 ano no desempenho de atividades de gestão de informação e base de dados jurídicas – **5 pontos**;
- d) Experiência profissional mínima de 1 ano na área do secretariado forense – **7,5 pontos**;
- e) Conhecimentos na área do direito da concorrência – **2,5 pontos**.
- f) Conhecimentos na área do processo contraordenacional – **2,5 pontos**.

A AC será expressa numa escala de 0 a 100 valores, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC \times 4$$

Em caso de empate na classificação de duas ou mais candidaturas em termos de avaliação curricular prevalece a candidatura que apresentar o maior período de experiência profissional relevante em secretariado forense, para apuramento dos/as 30 candidatos/as que passam à fase dos testes de aptidão.

4.3.2. Testes de aptidão (TA): realizados em formato online aos/às 30 candidatos/as melhor classificados/as na AC. Tem por objetivo avaliar a adequação do perfil do/a candidato/a à função a desempenhar.

4.3.3. Entrevista de seleção (ES): para a qual serão admitidos/as os/as primeiros/as 15 candidatos/as com melhor avaliação na fase anterior, cujos resultados estejam de acordo com a exigência da função.

A nota da ES será expressa de 0 a 100 valores, sendo obtida através da soma da avaliação das competências infra identificadas:

| Nº | Descrição da Competência |
|----|--|
| 1 | ADAPTAÇÃO À CULTURA ORGANIZACIONAL E ESPÍRITO DE MISSÃO: Capacidade de adaptação à cultura organizacional da Autoridade da Concorrência, demonstrando alinhamento com e promoção dos seus valores de superação, colaboração, responsabilidade, isenção e dedicação, nomeadamente no que diz respeito à demonstração de um elevado espírito de missão. |
| 2 | PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. |
| 3 | ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos da AdC e garantir que os resultados desejados são alcançados. |
| 4 | INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. |
| 5 | COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. |

| Nº | Descrição da Competência |
|----|--|
| 6 | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO DE EQUIPA: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, apresentando capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. |
| 7 | ACCOUNTABILITY E DE MATURIDADE: Capacidade de se responsabilizar pelos resultados das suas ações e das ações da unidade de recursos humanos, sabendo gerir eficazmente potenciais conflitos, adaptar-se a diferentes perfis e circunstâncias. |
| 8 | INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. |
| 9 | TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. |
| 10 | ACRESCENTAR VALOR: Capacidade de acrescentar valor à Autoridade da Concorrência por via da sua experiência profissional. |

Cada competência será avaliada de acordo com escala infra:

- 1: Competência demonstrada a um nível insuficiente – 2 pontos
- 2: Competência demonstrada a um nível reduzido – 4 pontos
- 3: Competência demonstrada – 6 pontos
- 4: Competência demonstrada a um nível elevado – 8 pontos
- 5: Competência demonstrada a um nível muito elevado – 10 pontos

5. VALORAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

A classificação final (CF) dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultará da média das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 100 pontos e será efetuada através da seguinte fórmula, considerando os fatores AC (Avaliação Curricular) e ES (Entrevista de Seleção), a saber:

$$CF = 30\% \times AC + 70\% \times ES$$

Em caso de empate na classificação de duas ou mais candidaturas em termos de CF, adotar-se-á o seguinte método de desempate pela seguinte ordem:

- 1) Prevalece a candidatura que se encontrar mais bem posicionada em termos de ordenação na ES;
- 2) Prevalece a candidatura que se encontrar mais bem classificada em termos da competência "ACRESCENTAR VALOR".

6. PUBLICITAÇÃO DOS RESULTADOS

No respeito pelo dever de sigilo, a publicitação dos resultados e as notificações aos/às candidatos/as serão efetuadas individualmente para o endereço eletrónico indicado pelo/a candidato/a no processo de candidatura.

7. CONVITE AO/À CANDIDATO/A SELECIONADO/A

Por deliberação do conselho de administração da AdC será dirigido ao/à candidato/a que se encontrar melhor classificado/a uma proposta formal para a celebração do contrato de trabalho. Caso o/a candidato/a não venha a celebrar o contrato de trabalho dentro de prazo razoável fixado, ou se o contrato celebrado vier a cessar durante o período experimental, a AdC tem a faculdade de dirigir convite aos demais candidatos constantes da lista de classificação final, pela ordem em que os mesmos se encontrem ordenados, sem prejuízo de não se encontrar a AdC obrigada a preencher o lugar que possa ter ficado vago. Os/As candidatos/as selecionados/as e que não sejam admitidos/as serão integrados/as numa bolsa de reserva que poderá ser considerada pelo conselho de administração da AdC, no prazo de dois anos, para preenchimento de eventuais vagas análogas para a mesma carreira, perfil, atividade/função.