

## **AVISO DE RECRUTAMENTO Ref.ª REC/2024/07**

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 cedência de interesse público por tempo indeterminado ou em regime de comissão de serviço externa (caso o candidato/a não detenha contrato de trabalho em funções públicas):

### **1 Técnico/a Administrativo/a e de Apoio**

O/A candidato/a selecionado/a será integrado/a no Gabinete do Presidente.

As funções a desempenhar podem incluir, designadamente:

- Secretariado e apoio administrativo aos membros do Conselho de Administração e no âmbito da unidade orgânica de afetação;
- Gerir agendas e compromissos internos e externos, incluindo a nível internacional, realizando as diligências necessárias e preparando a documentação relevante;
- Assegurar resposta às solicitações e pedidos, efetuando o seguimento das decisões tomadas, incluindo em articulação com as unidades orgânicas relevantes;
- Preparação de correspondência institucional;
- Garantir a gestão do arquivo de documentação e bases de dados;
- Apoio a eventos internos e externos da AdC;
- Estabelecer contactos com os diversos *stakeholders*.

## **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) 12º ano de escolaridade completo (ensino secundário) ou equivalente;
- b) Experiência profissional relevante na área de secretariado ou apoio administrativo no mínimo de 8 anos, dos quais 5 anos ao nível executivo/direção.

### **1.2. Condições preferenciais:**

- a) Licenciatura em Secretariado ou em áreas relevantes;
- b) Experiência profissional relevante no desempenho de atividades de secretariado ou apoio administrativo ao nível executivo/direção, para além dos 5 anos exigidos nos requisitos de admissão;
- c) Conhecimentos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Microsoft Teams), mediante certificação;
- d) Conhecimentos de ferramentas de gestão documental, mediante certificação;

- e) Conhecimentos da língua inglesa (a partir do nível B1, equivalente a utilizador independente, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas), mediante certificação.

### **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) Orientação para resultados e para o cumprimento de objetivos;
- c) Organização e método de trabalho;
- d) Capacidade de adaptação e processos de melhoria contínua;
- e) Trabalho de equipa e cooperação;
- f) Iniciativa e autonomia.

## **2. REGIME CONTRATUAL**

### **2.1. Tipo contratual**

Dependendo do vínculo prévio, ao/à candidato/a selecionado/a será proposta a celebração de um acordo de cedência de interesse público, cujos termos e condições serão equivalentes aos acordos de cedência de interesse público em vigor na AdC, ou a celebração de um contrato individual de trabalho em regime de comissão de serviço, pelo período de 5 anos, podendo ter, posteriormente, sucessivas renovações anuais 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. Local de trabalho**

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

### **2.4. Remuneração mensal**

O/A candidato/a selecionado/a auferirá uma remuneração mensal situada entre €1.561,82 e €1.922,96, a definir em função do perfil curricular, da experiência profissional e da classificação final obtida, acrescida de retribuição específica devida pelo desempenho de funções em regime de isenção de horário de trabalho.

### **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 8 de julho de 2024**, mediante o envio, com identificação da **Ref.<sup>a</sup> REC/2024/07 no assunto** (caráter obrigatório), para o endereço eletrónico [recrutamento@concorrancia.pt](mailto:recrutamento@concorrancia.pt), dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* (máximo 3 páginas);
- b) Carta de motivação;
- c) Cópia legível do(s) certificado(s) comprovativo(s) das habilitações académicas, com indicação da área, da média final e data de término;
- d) Cópia legível do(s) certificado(s) em ferramentas Office, se aplicável;
- e) Cópia legível do(s) certificado(s) em ferramentas de gestão documental, se aplicável;
- f) Cópia legível do certificado de língua inglesa, se aplicável.

Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação dos documentos autênticos ou autenticados remetidos ou comprovativos das declarações prestadas. Na eventualidade de se vir a comprovar, no decurso do procedimento, a falsidade de declarações ou documentos, tal determinará a imediata exclusão do/a candidato/a do presente procedimento.

#### **3.2. Apreciação liminar de candidaturas**

A instrução insuficiente, deficiente da informação, documentação e requisitos exigidos, bem como as candidaturas submetidas fora de prazo e sem identificação da "referência" determinam 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:**

Nuno Cunha Rodrigues;

**Vogais:**

Miguel Moura e Silva (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);  
Ana Sofia Rodrigues;

**Suplentes:**

Cristina Camacho;  
Pedro Silva.

### 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) Licenciatura em Secretariado ou em áreas relevantes – **5 pontos**;
- b) Experiência profissional relevante no desempenho de atividades de secretariado ou apoio administrativo ao nível executivo/direção, para além dos 5 anos exigidos nos requisitos de admissão – **2 pontos por cada ano adicional, com o limite de 14 pontos**;
- c) Conhecimentos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Microsoft Teams), mediante certificação – **0,5 pontos por cada parâmetro indicado**;
- d) Conhecimentos de ferramentas de gestão documental, mediante certificação – **2 pontos**;
- e) Conhecimentos da língua inglesa (valora a partir do nível B1, equivalente a utilizador independente, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas), mediante certificação – **2 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, para apuramento dos/as 5 candidatos/as que passam à fase seguinte.

**4.3.2. Entrevista de seleção (ES):** para a qual serão admitidos/avaliados os/as 5 candidatos/as com melhor avaliação na fase anterior.

Previamente à ES será aplicado um questionário de análise comportamental, para complemento da mesma.

O resultado da ES será expresso de 0 a 100 valores, e obtido pela média da soma das competências atribuídas pelo Júri da AdC através da seguinte fórmula:

$$ES = (\text{Média das competências} \div \text{n}^\circ \text{ competências avaliadas}) * 100$$

Nº	Descrição da Competência
1	<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.
2	<b>ACRESCENTAR VALOR:</b> Capacidade de acrescentar valor à Autoridade da Concorrência por via da sua experiência profissional.
3	<b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
4	<b>CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
5	<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.
6	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
7	<b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS / TÉCNICOS:</b> Demonstração de saber, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Para efeitos da aferição dos conhecimentos especializados / técnicos poderão ser colocadas questões/exercícios práticos aos/às candidatos/as, inclusivamente questões em língua inglesa.

Cada competência será avaliada de acordo com escala infra:  
 Competência demonstrada a um nível insuficiente – 1 ponto;  
 Competência demonstrada a um nível reduzido – 2 pontos;  
 Competência demonstrada – 3 pontos;  
 Competência demonstrada a um nível elevado – 4 pontos;  
 Competência demonstrada a um nível muito elevado – 5 pontos.

## 5. VALORAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

Só serão objeto de classificação final os/as candidatos/as que tenham obtido na ES classificação igual ou superior a 60,00 valores (na escala de 0 a 100), sendo eliminados os/as candidatos/as que obtenham uma classificação inferior a este valor.

A classificação final (CF) dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultará 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.

Caso o/a candidato/a não aceite a proposta dentro do prazo acordado, a AdC tem a faculdade de dirigir convite aos demais candidatos/as constantes da lista de classificação final, pela ordem em que os/as mesmos/as se encontrem ordenados/as, 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.