

## **AVISO DE RECRUTAMENTO Ref.ª REC/2023/07**

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 contrato individual de trabalho por tempo indeterminado um/a

### **Técnico/a Especializado/a Júnior**

O/A candidato/a selecionado/a será integrado/a no Departamento de Práticas Restritivas.

As funções a desempenhar podem incluir, designadamente:

- Organização e tratamento de processos, em articulação com os Instrutores;
- Reporte e correção de incompletudes ou incoerências na organização do processo, em articulação com os Instrutores;
- Criação e gestão de índices de processo;
- Garantia da atualidade dos processos e respetivos índices;
- Controlo de prazos;
- Disponibilização e controlo do acesso a processos;
- Tratamento e/ou validação de confidencialidades;
- Elaboração de relatórios, listagens e produção de estatísticas.

## **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 ou Mestrado em Direito ou Ciências da Informação e Documentação ou Arquivo e Documentação, ou equiparado, com média final igual ou superior a 14 valores;
- b) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, especialmente de Word e Excel;
- c) Domínio das línguas portuguesa e inglesa.

### **1.2. Condições preferenciais:**

- a) Mestrado em Direito ou Ciências da Informação e Documentação ou Arquivo e Documentação, ou equiparado;

- b) Experiência profissional superior a 1 ano no desempenho de atividades de análise, organização e tratamento de documentação/processos;
- c) Experiência profissional superior a 1 ano na utilização de ferramentas de gestão documental;
- d) Certificate in Advanced English;
- e) Certificação em MS Excel avançado.

### **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) Visão e planeamento estratégicos;
- c) Orientação para resultados e para cumprimento de objetivos;
- d) Excelente capacidade de relacionamento;
- e) Facilidade de comunicação;
- f) Espírito de missão e gosto pelo trabalho colaborativo;
- g) Capacidade para estabelecer parcerias com as diversas equipas existentes;
- h) Capacidade de estabelecimento de diálogo permanente com os seus pares, de forma a fomentar a colaboração e a desenvolver estratégias de atuação integradas;
- i) Capacidade para gerir conflitos;
- j) Elevado nível de *accountability*;
- k) 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 €1.279,21 e €1.483,64, a definir em função do perfil curricular, da experiência profissional e da classificação final obtida.

## **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 23 de outubro de 2023**, mediante o envio, para o endereço eletrónico [recrutamento@concorrenca.pt](mailto:recrutamento@concorrenca.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 Certificate in Advanced English, se aplicável;
- e) Cópia legível da certificação em MS Excel avançado, se aplicável;
- f) Certificado do registo criminal válido.

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

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

Ana Amante;

**Vogais:**

André Forte (substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos);

Jorge Ferreira;

**Suplentes:**

Pedro Silva;

Hugo Brito.

### **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) Mestrado em Direito ou Ciências da Informação e Documentação ou Arquivo e Documentação, ou equiparado – **8 pontos**;
- b) Experiência profissional mínima de 1 ano no desempenho de atividades de análise, organização e tratamento de documentação/processos – **8 pontos**;
- c) Experiência profissional superior a 1 ano na utilização de ferramentas de gestão documental – **3 pontos**;
- d) Certificate in Advanced English – **3 pontos**;
- e) Certificação em MS Excel avançado – **3 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 10 candidatos/as que passam à fase dos testes de aptidão.

**4.3.2. Testes de aptidão (TA):** realizados em formato online aos/às 10 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 5 candidatos/as com melhor avaliação na fase anterior, cujos resultados estejam de acordo com a exigência da função.

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

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	<b>ADAPTAÇÃO À CULTURA ORGANIZACIONAL E ESPÍRITO DE MISSÃO:</b> 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	<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> 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.

Nº	Descrição da Competência
3	<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos da AdC e garantir que os resultados desejados são alcançados.
4	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> 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	<b>COMUNICAÇÃO:</b> 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.
6	<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO DE EQUIPA:</b> 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	<b>ACCOUNTABILITY:</b> Capacidade de se responsabilizar pelos resultados das suas ações, sabendo gerir eficazmente potenciais conflitos, adaptar-se a diferentes perfis e circunstâncias.
8	<b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
9	<b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.
10	<b>ACRESCENTAR VALOR:</b> 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)

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