RECRUTAMENTO

DIRETOR(A) DE GABINETE DE CONTENCIOSO

(Referência DG_ANACOM K)

A **Autoridade Nacional de Comunicações (ANACOM)**, que tem por **missão principal a regulação do sector das comunicações eletrónicas e postais e das atividades espaciais**, pretende, no âmbito da implementação de uma nova estrutura organizacional e de acordo com os valores de **Independência, Transparência, Excelência e Trabalho em Equipa**, selecionar os melhores profissionais para o desempenho da sua missão.

Nos termos da Lei Quadro das Entidades Reguladoras, a designação dos titulares de cargos de Direção ou equiparados segue obrigatoriamente procedimento concursal ao qual podem candidatar-se profissionais oriundos ou não da própria instituição.

1. FUNÇÃO

Reportando ao Conselho de Administração da ANACOM, tem por missão assegurar a representação da ANACOM em juízo e prestar ao Conselho de Administração (CA) consultoria jurídica em matérias de conflitualidade e litigância, sendo responsável por:

- Contribuir para a definição da estratégia regulatória;
- Propor e implementar os objetivos e metas da direção, garantindo o cumprimento dos resultados enquadrados nos principais indicadores de desempenho da instituição;
- Organizar, planear e gerir as atividades do gabinete, liderando uma equipa comprometida com a missão da instituição;
- Assegurar o patrocínio judiciário da ANACOM, bem como o acompanhamento de processos em tribunal, incluindo para execução judicial das decisões proferidas;
- Preparar resposta a solicitações que sejam dirigidas à ANACOM no âmbito de processos judiciais em curso ou em fase de investigação.

2. PERFIL

- Formação mínima ao nível da licenciatura em Direito;
- Experiência profissional mínima de 10 anos na área do Direito administrativo;
- Experiência consolidada na gestão e coordenação de equipas;
- Espírito de missão e serviço público;
- Competências de visão estratégica e planeamento;
- Capacidades de liderança e desenvolvimento de pessoas;
- Fluência na língua portuguesa e inglesa (falada e escrita);
- Experiência na área do contencioso administrativo e/ou tributário é valorizado, não sendo um critério eliminatório.

3. REGIME CONTRATUAL

3.1. Regime de contratação

A relação de trabalho a constituir com a ANACOM está sujeita ao regime do Código do Trabalho e demais legislação complementar, bem como aos instrumentos de regulamentação coletiva que em cada momento estiverem em vigor.

O cargo de direção é exercido em regime de comissão de serviço, pelo prazo de 3 anos, renovável.

Para os candidatos selecionados que já tenham vínculo com a ANACOM é obrigatoriamente adotada a modalidade de comissão de serviço que envolve garantia de emprego, assegurando-se que após a

cessação da comissão de serviço o trabalhador regressa à posição profissional que detinha anteriormente.

Os candidatos selecionados que não tenham vínculo anterior com a ANACOM são contratados em regime de comissão de serviço por um período de 3 anos, renovável, que pode ou não envolver garantia de emprego em caso de cessação, conforme opção do trabalhador, que deve comunicar à ANACOM até cinco dias úteis antes da data agendada para a formalização da contratação. Não havendo garantia de emprego, a relação de trabalho é titulada apenas pelo contrato de trabalho em regime de comissão de serviço, extinguindo-se o vínculo com a ANACOM quando terminar a comissão de serviço. Adotando-se a modalidade de comissão de serviço com garantia de emprego, além do acordo de comissão de serviço, é celebrado um contrato de trabalho por tempo indeterminado, ficando o trabalhador desde logo contratado para, após o termo da comissão de serviço, exercer a atividade própria correspondente à posição profissional que tenha sido acordada.

3.2. Condições remuneratórias

O exercício do cargo de direção em regime de comissão de serviço confere direito à remuneração a prever no acordo de comissão de serviço, nos termos da Tabela de Remunerações dos Cargos de Direção, disponível em www.anacom.pt.

3.3. Local de Trabalho

O local de trabalho situa-se nas instalações da ANACOM em Lisboa e Barcarena.

3.4. Exclusividade, Incompatibilidades e Impedimentos

As funções de Diretor/a de Gabinete de Contencioso são exercidas em regime de exclusividade sendo aplicáveis o regime de incompatibilidades e impedimentos previstos na lei e nos Estatutos da ANACOM, em especial os seguintes: artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); alíneas b) a d) do artigo 19.º da Lei Quadro das Entidades Reguladoras (Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto); e artigo 43.º dos Estatutos da ANACOM (Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março).

4. CANDIDATURAS E NOTIFICAÇÕES

4.1. Apresentação de Candidaturas

Independentemente do canal de comunicação onde o presente anúncio se encontre, todos os candidatos terão obrigatoriamente que enviar e formalizar a sua candidatura através do endereço de email: selecao.anacom@humanpersi.pt, indicando a referência(s) da(s) função(s) a que se candidata, anexando o *curriculum vitae,* uma carta de motivação e autorizando a empresa que conduz o processo de recrutamento (HUMANPERSI) a tratar os seus dados ao abrigo do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD), de 25 de Maio de 2018. A data e hora limite de submissão de candidaturas é **31 de Outubro de 2019 às 23h59.** Em caso de dificuldade no processo de candidatura pode ser utilizado o número 21 318 25 00.

Só serão contactados os candidatos que preencham os requisitos mínimos definidos no presente perfil, não vinculando o presente anúncio à decisão de contratação pela ANACOM.

4.2. Notificações

Todas as comunicações serão efetuadas para o endereço de email selecao.anacom@humanpersi.pt e para o endereço de email indicado por cada candidato.

4.3. Esclarecimentos adicionais

Informação adicional pode ser prestada através do endereço de email selecao.anacom@humanpersi.pt referindo o assunto "DG_ANACOM K", ou através do número 21 318 25 00.

5. PROCEDIMENTO CONCURSAL

5.1. Publicidade da oferta de emprego

A divulgação pública deste anúncio encontra-se na página eletrónica da ANACOM (www.anacom.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e ainda, nomeadamente, em jornais, redes sociais e na página eletrónica da empresa Humanpersi.

5.2. Condução do procedimento

O procedimento concursal é conduzido por empresa externa especializada: HUMANPERSI.

5.3. Princípios e regras gerais

O recrutamento e seleção de candidatos está subordinado aos seguintes princípios e deveres gerais:

- Princípio da igualdade e não discriminação, nos termos definidos pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Trabalho.
- Prossecução do interesse público.
- Administração eficiente dos recursos através da adoção de métodos de recrutamento que representem o menor custo na prossecução eficaz das atribuições públicas da ANACOM.

5.4. Compromisso de Confidencialidade

Todos os intervenientes no processo de gestão das candidaturas, de seleção e decisão final estão obrigados a sigilo relativamente aos resultados obtidos pelos candidatos no procedimento concursal.

A empresa responsável pela condução do procedimento guardará sigilo relativamente à ANACOM sobre a identidade dos candidatos que não venham a integrar a shortlist final.

5.5. Extinção do procedimento

O Conselho de Administração reserva o direito de extinguir o procedimento de recrutamento por deliberação, quando as razões que o motivaram deixarem de existir ou em quaisquer outras circunstâncias devidamente fundamentadas.

5.6. Registo dos procedimentos

O registo dos processos de recrutamento e seleção deve ser mantido durante o prazo de cinco anos, findo o qual pode ser destruído quando a sua restituição não tenha sido solicitada pelos candidatos até ao termo daquele prazo.

6. FASES E MÉTODOS DE SELEÇÃO

6.1. Fases do procedimento e metodologia de seleção

O procedimento de seleção de candidatos é composto por 5 fases sequenciais (sendo as quatro primeiras conduzidas pela empresa externa responsável pela condução do procedimento):

- **1.ª Fase: Avaliação curricular e documental**;
- **2.ª Fase: Entrevistas individuais** em videoconferência;
- **3.ª Fase: *Teste online* comportamental**;
- **4.ª Fase: Entrevista presencial,** que inclui a resolução de casos práticos;
- **5.ª Fase: Decisão através de Entrevista Final,** pelo Conselho de Administração da ANACOM dos candidatos constantes da *shortlist* elaborada pela empresa externa especializada.

Nas primeiras duas fases de seleção os candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de avaliação:

a) Classifica;
b) Não Classifica.

A 3.ª fase de seleção não tem caráter eliminatório.

Na 4.ª fase os candidatos serão avaliados de acordo com as seguintes quatro dimensões: Espírito de missão e serviço público; Capacidade de análise, de atualização permanente e de integração de conhecimentos interdisciplinares; Competências de visão estratégica e planeamento; e Capacidades de liderança e desenvolvimento de pessoas.

Para a entrevista final com o Conselho de Administração serão considerados os candidatos da *shortlist* (mínimo de 2 e máximo de 4 candidatos) elaborada pela empresa externa especializada.

6.2. Seleção e Fundamentação

Cabe ao Conselho de Administração a decisão sobre o trabalhador a contratar, baseada na avaliação que faça da adequação do candidato ao perfil e necessidades, em face dos elementos recolhidos ao longo de todas as fases do procedimento e das condições de seleção. No final do procedimento concursal, o Conselho de Administração toma deliberação em que figure:

a) Resultado do procedimento concursal;

b) A decisão de contratação, incluindo o nome do trabalhador contratado e a função que ocupa;

c) A fundamentação da respetiva decisão.

6.3. Constituição de bolsa

Os candidatos que integrem a *shortlist* e não sejam selecionadas numa primeira fase, integrarão uma bolsa que poderá ser considerada pelo Conselho de Administração, no prazo de um ano, para o preenchimento de uma eventual vaga na função a concurso.