



NATUREZA: Ordem de Serviço

EMITENTE: CA

Nº: 06/CA/2021

DATA DE EMISSÃO:
22/09/2021

DATA DE ENTRADA EM VIGOR: 23/09/2021

DESTINATÁRIOS:
Trabalhadores da AAC

ASSUNTO: Regulamento de Concursos para Ingresso na Agência de Aviação Civil

No âmbito das competências atribuídas pela alínea i) do número 1 do artigo 37º dos Estatutos da Agência de Aviação Civil, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 47/2019, de 28 de outubro, o Conselho de Administração, em sede da reunião do dia 22 de setembro de 2021, aprovou o **Regulamento que Fixa o Regime de Concursos para Ingresso na Agência de Aviação Civil**, que se apresenta em anexo:

Praia, 22 de setembro de 2021.



/Abraão dos Santos Lima/
Presidente do Conselho de Administração



REGULAMENTO DE CONCURSOS PARA INGRESSO NA AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL

Referência	Aprovado	Data
OS Nº 06/CA/2021 Revisão Nº 2	 /Abraão dos Santos Lima/ Presidente do CA	22 de setembro de 2021

REGULAMENTO DE CONCURSOS PARA INGRESSO NA AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL

A atualização do presente regulamento advém da necessidade de uma maior flexibilização do normativo interno que regula o concurso de recrutamento e seleção permitindo, assim, maior celeridade do processo concursal, sem pôr em causa os princípios fundamentais previstos na matéria.

Neste contexto, as alterações efetuadas ao presente regulamento pretendem dar resposta consentânea às exigências de recrutamento na AAC, permitindo assim a adaptação dos processos em função das especificidades das vagas a preencher, e da celeridade a que o processo possa estar obrigado, atendendo à urgência requerida para o provimento das vagas.

Assim, ao abrigo da competência que lhe é atribuída pela alínea i) do número 1 do artigo 37º dos Estatutos da Agência de Aviação Civil, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 47/2019, de 28 de outubro, o Conselho de Administração deliberou aprovar o presente regulamento.



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras de recrutamento e seleção de trabalhadores para lugares de ingresso e acesso nas carreiras estabelecidas no Plano de Carreiras e Salários (PCS) da Agência de Aviação Civil (AAC).

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos concursos de recrutamento e seleção de trabalhadores para lugares de ingresso e acesso nas carreiras estabelecidas no PCCS da AAC.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- a) «Concurso», conjunto de procedimentos que visa o preenchimento de vagas num determinado serviço ou órgão;
- b) «Concurso externo», aberto a todas as pessoas que não façam parte do quadro de pessoal da AAC e que cumpram os requisitos estabelecidos no anúncio de concurso;
- c) «Concurso interno», aberto a todos os colaboradores da AAC no exercício das suas funções há pelo menos um ano e que cumpram os requisitos definidos no anúncio de concurso;
- d) «Concurso misto», aberto a todos os cidadãos que preencham os requisitos definidos no anúncio de concurso;
- e) «Recrutamento», conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados com características iguais ou próximas do perfil pretendido para suprir as necessidades de recursos humanos de uma determinada unidade orgânica (UO);
- f) «Seleção de pessoal», conjunto de operações, que através da aplicação de métodos e técnicas adequados, permite a escolha do candidato que melhor preenche os requisitos exigidos pelo posto de trabalho;
- g) «Métodos de seleção», técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências dos postos de trabalho;
- h) «Júri», órgão colegial nomeado pelo Conselho de Administração (CA) da AAC responsável pela condução do processo de recrutamento e seleção.

Artigo 4º

Modalidade dos concursos

1. O concurso pode revestir-se de uma das seguintes modalidades:
 - a) Interno



- b) Externo
 - c) Misto
2. No concurso interno deve proceder-se obrigatoriamente à constituição de júri e nos concursos externo e misto pode ter lugar a constituição de júri ou a contratação de empresa de recrutamento e seleção.

Artigo 5º

Princípios

Os concursos devem observar os seguintes princípios:

- a) Igualdade de condições e oportunidades dos candidatos;
- b) Publicitação da oferta de emprego pelos meios mais adequados;
- c) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- d) Imparcialidade e isenção de todos os intervenientes no processo concursal;
- e) Fundamentação das decisões;
- f) Direito de reclamação dos candidatos.

Artigo 6º

Motivos de exclusão de candidatos

Consideram-se motivos de exclusão dos candidatos no processo seletivo:

- a) Desistência de participação em qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b) Não comparência nos locais de prestação de provas nas datas e horários anunciados;
- c) Prestação de falsas declarações;
- d) Prática de fraude no processo seletivo;
- e) Não obtenção da nota mínima pré-definida em cada prova eliminatória do concurso.

CAPÍTULO II

Requisitos de provimento e prazo de validade

Artigo 7º

Requisitos gerais e especiais para lugares de ingresso

1. Nos concursos para provimento em lugares de ingresso, os requisitos gerais a observar na admissão dos candidatos são:
- a) Ter preferencialmente nacionalidade cabo-verdiana;
 - b) Ter idade compreendida entre os 18 e os 40 anos;
 - c) Possuir as habilitações e as qualificações exigidas para o desempenho da função a que se candidata, conforme previsto no perfil da função;
 - d) Não possuir antecedentes criminais.
2. Os requisitos especiais são definidos no anúncio do concurso publicado, sendo este fundamentado no Manual de Funções da AAC.

Artigo 8º

Prazo de validade dos concursos

1. Aos concursos é fixado um prazo de validade não superior a 2 anos.
2. Durante esse prazo, podem ser preenchidas:
 - a) Todas as vagas existentes à data da abertura do concurso;
 - b) Apenas uma parte das vagas referidas na alínea a);
 - c) As vagas referidas na alínea a) e mais as que se vierem a verificar durante o prazo fixado para o concurso.

Artigo 9º

Manifestação de necessidade de pessoal

1. Havendo a necessidade de preenchimento de uma vaga, o coordenador da UO deve preencher e remeter à área de recursos humanos a ficha de solicitação de pessoal, anexa ao presente regulamento de que faz parte integrante.
2. A área de recursos humanos remete para aprovação do CA, a proposta de abertura do processo de recrutamento e seleção, da qual deve constar a menção do procedimento concursal recomendável, acompanhado do parecer da área financeira.
3. Em caso de urgência de provimento de vagas o CA pode dispensar o cumprimento das etapas estabelecidas nos números 1 e 2.

CAPÍTULO III

Concurso interno

Artigo 10º

Designação do júri

A designação do júri cabe ao CA da AAC, em cujo despacho, além dos nomes do presidente, vogais efetivos e suplentes, deve indicar qual dos vogais efetivos substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 11º

Composição do júri

1. O júri do concurso deve ser constituído por 3 (três) membros efetivos e por 2 (dois) vogais suplentes, e de entre eles deve ser designado o secretário.
2. O presidente do júri é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo membro efetivo que for designado pelo Presidente da AAC e os restantes membros efetivos são substituídos por vogais suplentes.
3. Os membros do júri são escolhidos de entre pessoal de direção e chefia ou podem ser indicados outros trabalhadores, desde que detentores de categoria igual ou superior

àquela para que é aberto o concurso, podendo recorrer-se a pessoal de outros organismos públicos ou de entidades privadas.

4. O júri pode recorrer a entidades estranhas à AAC para conceção, aplicação ou correção de provas ou exames se estiver, nomeadamente, em causa a avaliação de conhecimentos de aptidões que exigem técnicas especializadas, competindo-lhes, no entanto, a validação dos resultados.

Artigo 12º

Competências do júri

1. Ao júri do concurso compete, nomeadamente:
 - a) Analisar os requerimentos de candidatura e elaborar em ata a lista provisória de candidatos;
 - b) Conceber, realizar ou promover todas as provas de seleção exigidas para o acesso ao cargo;
 - c) Findas as provas de seleção, classificar e ordenar os candidatos, elaborando a respetiva lista em ata.
2. O júri do concurso é coadjuvado pela área de recursos humanos.

Artigo 13º

Funcionamento do júri

O júri funciona nos seguintes termos:

- a) Com a maioria absoluta dos seus membros;
- b) Das reuniões são lavradas atas nas quais devem constar todos os fundamentos das decisões tomadas.

CAPÍTULO IV

Concurso externo e misto

Artigo 14º

Procedimento concursal

1. Nos concursos externo e misto, cabe à Área de Recursos Humanos, em concertação com as demais áreas envolvidas no processo concursal, a aferição da existência ou não das condições internas para a condução do referido processo, e propor ao CA a opção:
 - a) Pela constituição de júri do concurso nos mesmos termos previstos para o concurso interno; ou
 - b) Pela contratação de uma empresa de recrutamento e seleção.
2. No caso de a AAC optar pela contratação referida na alínea b) do número anterior, deve a mesma observar e assegurar o cabal cumprimento do presente regulamento, devendo, neste caso, a Área de Recursos Humanos acompanhar e definir os moldes da sua intervenção no processo.



CAPÍTULO V

Tramitação dos concursos

Artigo 15º

Fases principais

1. Os concursos compreendem 4 (quatro) fases principais:
 - a) A fase da abertura;
 - b) A fase de candidatura;
 - c) A fase de seleção;
 - d) A fase de provimento.
2. As fases referidas nas alíneas a), b) e c) têm natureza seletiva e eliminatória, pelo que o provimento depende da aprovação em todas elas.

Artigo 16º

Fase de abertura

1. A abertura dos concursos compete ao CA da AAC.
2. Na deliberação de abertura do concurso deve ser fixado o prazo do concurso, bem como o número de vagas a preencher, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 8º.

Artigo 17º

Publicitação da abertura dos concursos

1. Nos concursos internos, a divulgação da abertura do concurso é feita através de Circular Informativa.
2. A abertura dos concursos de ingresso externo e misto é tornada pública através da publicação de anúncios nos órgãos de comunicação social e por outros meios que a AAC considerar apropriados.

Artigo 18º

Conteúdo dos anúncios

Nos anúncios de abertura dos concursos devem constar os seguintes elementos:

- a) A categoria dos lugares a prover;
- b) O número de vagas para que o concurso é aberto;
- c) A modalidade do concurso e o prazo de validade do mesmo, fixado nos termos dos artigos 4º e 8º;
- d) A indicação de todos os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- e) Breve descrição do conteúdo funcional da função a prover;
- f) Os métodos de seleção;
- g) Prazo de inscrição, forma de apresentação das candidaturas;
- h) Entidade a quem devem ser dirigidas as candidaturas e respetivo departamento;
- i) A indicação de que o concurso se rege pelo presente regulamento;



- j) Outras indicações julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI

Fase de candidatura

Artigo 19º

Forma e conteúdo do requerimento

1. Os requerimentos de admissão devem conter essencialmente o seguinte:
 - a) Designação do concurso respetivo;
 - b) O nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, idade, número e data do bilhete de identidade, cartão nacional de identificação, ou passaporte e entidade que o emitiu;
 - c) Habilitações literárias;
 - d) O endereço para onde deve ser enviado o expediente sobre o concurso e o número de telefone;
 - e) Quaisquer elementos considerados essenciais para apreciação da candidatura, que o anúncio de concurso refira ou que o candidato entenda conveniente aduzirem;
 - f) A declaração, sobre compromisso de honra, de que os elementos fornecidos no requerimento são verdadeiros.
2. Aos candidatos podem ainda ser exigidas referências pessoais que atestem um perfil moral e cívico válido para o exercício de funções na AAC, reservando-se esta o direito de as confirmar.
3. No caso de concurso interno, podem ser dispensados alguns dos elementos referidos no número 1.
4. A falta dos elementos exigidos nos termos dos números anteriores ou de apresentação de documentos solicitados implicam a exclusão da lista de concorrentes.
5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são suscetíveis de punição nos termos da lei.

Artigo 20º

Prazo de apresentação de candidaturas

1. O prazo de apresentação de candidaturas é:
 - a) De um mínimo de 5 (cinco) dias e no máximo de 10 (dez) dias, para concurso o interno;
 - b) De um mínimo de 15 (quinze) dias e no máximo de 30 (trinta) dias, para concurso externo e misto.
2. Apenas são consideradas as candidaturas que derem entrada até à data-limite fixada para o efeito.
3. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

- a) A data de receção quando efetuada pessoalmente, emitindo-se, obrigatoriamente, um recibo;
 - b) A data do respetivo registo, quando a candidatura seja apresentada através de correio registado com aviso de receção; e
 - c) Quando a candidatura seja apresentada por via eletrónica, a data da receção dos dados no endereço eletrónico indicado pela AAC, devendo a área de recursos humanos desencadear o controlo de validação e a respetiva resposta automática ao candidato, remetendo de seguida a documentação relativa à candidatura para o secretário do júri do concurso ou à empresa de recrutamento e seleção que conduz o processo.
4. A entrega de documentos por via eletrónica não invalida a possibilidade da AAC solicitar a entrega física dos documentos, caso entenda necessário.

Artigo 21º

Local de apresentação de candidaturas

1. As candidaturas podem ser entregues pessoalmente ou enviadas para os endereços indicados no anúncio do concurso.
2. Nas entregas pessoais das candidaturas, é obrigatória a emissão do recibo ao portador, constando a data e assinatura do funcionário que as tenha recebido, devendo ainda ser feito o registo por parte dos serviços administrativos da AAC.
3. O incumprimento do referido no número 2 deste artigo ou qualquer ato suscetível de, objetivamente prejudicar os candidatos implicam o apuramento de, pelo menos, responsabilidades disciplinares.

Artigo 22º

Apreciação das candidaturas e lista provisória

1. Findo o prazo para apresentação das candidaturas, o Júri procede à apreciação das mesmas em conformidade com os requisitos de admissão, no mais curto espaço de tempo possível, nunca superior a 15 dias e elabora a lista provisória, ordenada alfabeticamente, dos candidatos admitidos a concurso e dos excluídos, com indicação dos motivos de exclusão respetivos.
2. A área de recursos humanos pode, a título excecional, em regime de substituição do júri do concurso, proceder à triagem documental de acordo com os requisitos de admissão, nos mesmos termos estabelecidos no número 1 (um) do presente artigo.
3. Nos casos em que o processo for conduzido por uma empresa de recrutamento e seleção, esta deve proceder à apreciação das candidaturas nos mesmos termos definidos no número anterior, em permanente articulação com a área de recursos humanos.
4. As listas devem ser publicitadas no *site* da AAC ou por outros meios considerados adequados.

Artigo 23º

Reclamação

1. Os candidatos excluídos podem reclamar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicitação da lista provisória, devendo a reclamação ser dirigida ao presidente do júri do concurso ou à entidade externa que conduz o processo, conforme o caso.
2. Os concorrentes podem interpor reclamação, por preterição de procedimentos.
3. A resposta da reclamação deve ser igualmente comunicada no prazo de 15 (quinze) dias sendo suscetível de recurso para o Presidente do CA da AAC.
4. O prazo para interposição do recurso é de 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 24º

Lista definitiva

1. A lista provisória é considerada definitiva, findo o prazo referido no número 1 do artigo anterior, na ausência de qualquer reclamação.
2. Havendo reclamação e proferida a decisão a que refere o nº 3 do artigo anterior, deve ser divulgada a lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso, nos termos do nº 3 do artigo 22º.
3. Da lista publicada no termos dos números anteriores, apenas os candidatos que forem aprovados na avaliação curricular são contactados para a submissão aos demais métodos de seleção aplicáveis.

CAPÍTULO VII

Métodos de seleção

Artigo 25º

CrITÉRIOS de aplicabilidade dos métodos de seleção

1. Os métodos de seleção aplicáveis em cada processo de recrutamento variam de acordo com as exigências e complexidade inerentes à função cuja vaga se pretende preencher.
2. A aplicação dos métodos referidos no número anterior deve ser previamente concertada com a UO onde venha a existir a vaga.
3. Excecionalmente, quando se justificar, pode o CA decidir pela não aplicação de alguns dos métodos de seleção definidos no número 1 do artigo 26º do presente regulamento.

Artigo 26º

Métodos de seleção

1. Na fase de seleção dos candidatos os métodos utilizados podem ser os seguintes:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Teste de avaliação psicológica;
 - c) Entrevista;
 - d) Prova de aptidão médica;



- e) Prova de conhecimentos;
 - f) Outras provas consideradas necessárias e que sejam adequadas à função para a qual está a ser realizado o processo.
2. Os resultados de cada método de seleção devem ser apresentados num prazo não superior a 15 (quinze) dias, a partir da data da sua realização.
 3. É garantida a privacidade do teste de avaliação psicológica e do exame médico, sendo transmitido ao júri do concurso os resultados sob a forma de uma apreciação global referente à aptidão dos candidatos relativamente às funções a exercer.

Artigo 27º

Objetivos dos métodos de seleção

1. Os métodos referidos no artigo anterior têm como objetivos gerais a avaliação dos candidatos nos seguintes termos:
 - a) Na avaliação curricular, são verificados elementos relativos à formação, em geral do candidato e, em especial, respeitante às suas habilitações literárias, à formação profissional, à qualificação e experiência profissionais e ao desempenho profissional anterior;
 - b) Na prova de conhecimentos, afere-se, relativamente a cada candidato, o nível de conhecimentos básicos necessários para o bom exercício das futuras funções, bem como a sua capacidade de raciocínio lógico;
 - c) Na entrevista, procura-se determinar e avaliar aspetos comportamentais e competências dos candidatos relevantes para o cargo a ocupar e a adequação do seu perfil técnico-profissional, designadamente dos elementos relacionados com a qualificação, conhecimentos técnicos experiência profissional, a expressão oral e perfil moral, cívico e vocacional exigido pelas futuras funções;
 - d) Na prova de aptidão médica, é verificado se os candidatos possuem um estado de saúde física e mental compatível com a natureza das funções que vão exercer;
 - e) No teste de avaliação psicológica, averigua-se, mediante técnicas psicológicas, as capacidades e características da personalidade dos candidatos, tendo nomeadamente, em vista, determinar a sua adequação e adaptação ao exercício de funções.
2. As provas de conhecimentos podem revestir a forma escrita e/ou oral e ter como objeto conhecimentos gerais ou específicos.

CAPÍTULO VIII

Artigo 28º

Classificação

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção podem apresentar escala qualitativa ou quantitativa consoante o tipo e natureza da prova utilizada.



2. Aos resultados referidos no número anterior é atribuída a classificação de 0 a 100, exceto no caso da prova de aptidão médica, à qual é atribuída menção qualitativa:
 - a) Nas provas de aptidão médica, com a menção APTO ou INAPTO;
 - b) Nos testes de avaliação psicológica, com a correspondência de *Não Favorável*, *Favorável com reservas*, *Favorável* e *Muito Favorável*, correspondendo aos intervalos de 0 a 24, 25 a 49, 50 a 74 e 75 a 100 pontos, respectivamente;
 - c) Nas provas de conhecimentos, com a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem);
 - d) Nas entrevistas, com a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem).
3. A atribuição da menção INAPTO na prova de aptidão médica implica a exclusão do candidato do processo de recrutamento e seleção.

Artigo 29º

Classificação final

A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção, com exceção da prova de aptidão médica.

Artigo 30º

Homologação

1. Após a classificação final e ordenação dos candidatos, o júri elabora a ata, contendo a respetiva lista com a classificação e ordenação finais, a qual é homologada pelo CA da AAC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
2. Em caso de condução do processo por uma empresa de recrutamento e seleção, a área de recursos humanos remete ao CA da AAC, após a devida análise e no prazo máximo de 10 (dez) dias, o relatório final contendo a avaliação global do processo.

Artigo 31º

Notificação dos candidatos

1. Homologada a lista com a classificação final, os candidatos são notificados sobre os resultados individuais por correio eletrónico ou por outros meios considerados adequados, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da homologação.
2. A notificação referida no número anterior deve conter a fundamentação da decisão.

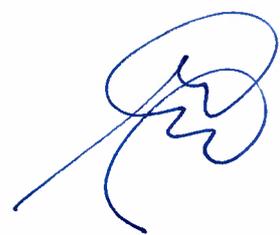
CAPÍTULO IX

Fases de provimento

Artigo 32º

Regime

A fase de provimento compreende todos os procedimentos administrativos legalmente previstos para a concretização do direito dos candidatos aprovados a serem providos nos respetivos lugares.



Artigo 33º

Ordem de preenchimento das vagas ou lugares

1. Os candidatos aprovados são preenchidos nas vagas ou lugares segundo a ordem da respectiva lista.
2. Os candidatos são notificados pela AAC para:
 - a) Declararem se aceitam ou não o provimento no prazo de 8 dias; e
 - b) Procederem à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de admissão no prazo de 10 dias.
3. A ausência da declaração, bem como a não entrega dos documentos nos prazos previstos no número anterior, implica a exclusão da lista final devidamente homologada.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Administração da AAC, aos 22 de setembro de 2021.





FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PESSOAL Nº /

A SER PREENCHIDO PELO SOLICITANTE	
Unidade orgânica (UO):	Efetivo <input type="checkbox"/>
Função:	Temporário <input type="checkbox"/>
Número de vagas:	Estagiário <input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIVA DA VAGA	
SUBSTITUIÇÃO <input type="checkbox"/>	Motivo: Período de Substituição:
AUMENTO DO EFETIVO <input type="checkbox"/>	Motivo:
PERFIL NECESSÁRIO	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (máx. 10):	
FORMAÇÃO ACADÊMICA (nível e área(s)):	
FORMAÇÕES COMPLEMENTARES/ CERTIFICAÇÕES	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo e área(s))	
COMPETÊNCIAS-CHAVE	
FATORES PREFERENCIAIS:	



OBS:	
Assinatura:	Date: ____/____/____

A SER PREENCHIDO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (ARH)			
Função a ser ocupada:	Referência:	Escalão:	Salário:
Parecer da Área de Recursos Humanos:			
Assinatura:			
Date: ____/____/____			

PARECER DA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Assinatura:	
Date: ____/____/____	

DECISÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Assinatura:	
Date: ____/____/____	

A SER PREENCHIDO PELA ARH	
Vaga Preenchida por:	Data de Admissão ____/____/____