

Ref.ª 31/DRH/2023

Gestão Administrativa de RH (Payroll)

Direção de Recursos Humanos

A ANA - Aeroportos de Portugal faz parte do Grupo VINCI, que é o operador privado líder mundial no seu sector, gerindo uma rede de mais de 50 aeroportos em 12 países da Europa, Ásia e Américas.

A Direção de Recursos Humanos pretende recrutar, um(a) trabalhador(a) para a área de **Gestão Administrativa de Recursos Humanos**, cujas principais tarefas e responsabilidades serão:

- Garantir, organizar e controlar processos de admissão, revogação e cessação de contratos de trabalho, cedências ocasionais, licenças sem vencimento, entre outros, assegurando a sua formalização e o cumprimento de formalidades previstas na Lei;
- Processamento de salários e gestão administrativa associada;
- Garantir a qualidade, atualização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores e toda a informação de cadastro em sistema;
- Elaboração de contratos;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos da Gestão Administrativa de RH;
- Execução e gestão do cumprimento de obrigações laborais/legais em vigor;
- Produzir informação de apoio à elaboração de indicadores de RH;
- Assegurar as relações funcionais com diferentes organismos: Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e Administração Fiscal na gestão dos processos relativos aos trabalhadores da Empresa.

Requisitos da Função:

- Licenciatura/Mestrado em área de Recursos Humanos (preferencial);
- Sólidos conhecimentos de Legislação Laboral;
- Mínimo 2 anos de experiência e conhecimento de Recursos Humanos (processamento salarial, gestão contratual e obrigações legais) em empresas com dimensão e complexidade;
- Conhecimentos avançados de ferramentas *Office*, nomeadamente de *Excel*;
- Valoriza-se conhecimentos do *software* SAP, módulo de Recursos Humanos;
- Conhecimentos de inglês oral e escrito.

Perfil Comportamental privilegiado:

- Elevado sentido de responsabilidade e sigilo profissional;
- Capacidade para trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal;
- Sentido crítico, capacidade de análise, atenção ao detalhe;
- Orientação para a Excelência;
- Aptidão para trabalhar de forma organizada, autónoma e responsável;
- Forte sentido de compromisso, iniciativa e envolvimento organizacional;
- Boa capacidade de comunicação (verbal e escrita);
- Apetência para o contacto com os trabalhadores e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas;
- Resiliência, proatividade e dinamismo.

Outras informações:

Local de trabalho: **Lisboa.**

Os (As) candidatos (as) pré-selecionados (as) serão submetidos (as) às provas consideradas necessárias após análise das respetivas candidaturas.

A ANA - Aeroportos de Portugal, SA assume o compromisso de garantir a privacidade e proteção dos dados pessoais de todos quantos com ela se relacionam, designadamente os candidatos que concorreram para o processo de R&S suprarreferido.

Os dados pessoais que recolhemos (nome, email, contato telefónico, morada, dados da carta de condução, nif, nº cartão de cidadão) são indispensáveis para processar a candidatura ao mencionado processo de R&S e executar quaisquer transações no âmbito do mesmo. A licitude do tratamento baseia-se no interesse legítimo da Ana e na necessidade do mesmo para execução de diligências pré-contratuais. O tratamento dos dados pessoais do candidato pode ser efetuado com recurso a entidades contratadas ou subcontratadas pela Ana, para efeitos da candidatura ao processo de R&S com as finalidades acima referidas. Neste caso, estas entidades ficam obrigadas a desenvolver as medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir que o tratamento dos dados pessoais recolhidos no processo de R&S satisfará os requisitos legais, designadamente no domínio da Segurança e Confidencialidade, para assegurar os direitos do candidato.

Os dados pessoais do candidato não serão transmitidos a terceiros com outras finalidades sem o seu consentimento expresso.

Os dados pessoais são conservados apenas pelo período de tempo necessário para cumprimento da finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo do respeito pelos prazos legalmente definidos para o efeito, designadamente:

- i. Os dados constantes de candidaturas que não sejam aceites serão imediatamente apagados;
- ii. Os dados constantes de candidaturas aceites mas cujos candidatos não foram selecionados para a fase de entrevista serão conservados pelo período de um ano;
- iii. Os dados constantes de candidaturas aceites cujos candidatos foram selecionados para a fase de entrevista mas não foram contratados serão conservados pelo período de cinco anos.

O titular dos dados pessoais pode exercer os seus direitos de acesso, retificação, eliminação, limitação, oposição e portabilidade. Para exercer esses direitos, o titular deverá solicitar por escrito através do email recrutamento.ana@ana.pt com conhecimento do DPO designado pela ANA: dpo@ana.pt, devendo fazer prova da sua identidade e especificar o direito ou direitos que pretende exercer.

Ao candidatar-se a este processo, deverá indicar que leu e aceitou a Política de Privacidade da ANA suprarreferida (que pode ser consultada no site www.ana.pt) e que tomou conhecimento que os dados pessoais incluídos neste processo de R&S serão necessários para processar a sua candidatura a este processo de R&S.