

Secretária/o de Administração

(1 vaga)

Publicado a 16.02.2026

Descrição da Função

Reportando diretamente ao Conselho de Administração a/o Secretária/o de Administração tem como principais responsabilidades:

- Verificar o conteúdo das atividades incluídas no agendamento diário dos membros do Conselho de Administração de forma a preparar logisticamente reuniões e ativar todos os elementos necessários à realização das atividades previstas;
- Dar seguimento administrativo e processual aos pedidos dos membros do Conselho de Administração recebidos por email;
- Analisar a documentação dirigida ao Conselho de Administração e efetuar a respetiva distribuição;
- Preparar as reuniões semanais do Conselho de Administração: elaboração da agenda, apoio logístico e suporte administrativo;
- Assegurar a distribuição das deliberações de Conselho de Administração: digitalização das propostas, atualização no sistema, distribuição às áreas envolvidas;
- Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração;
- Preparar dossiers para o Conselho de Administração;
- Preparar ofícios do Conselho de Administração dirigidos às diversas entidades externas;
- Assegurar a preparação e envio da documentação associada aos despachos deliberados para as respetivas entidades a notificar;
- Gerir a realização de eventos que envolvem a presença de entidades externas no que respeita à organização e confirmação de presenças, alocação de espaços, refeições e demais exigências logísticas;
- Realizar registos diversos nos respetivos sistemas de gestão associados a despesas do Conselho de Administração;
- Participar em reuniões de trabalho solicitada/o para o efeito;
- À/o secretária/o de Administração caberá ainda assegurar quaisquer outras tarefas que sejam afins ou funcionalmente ligadas às suprarreferidas, definidas nos termos estatuídos no Regulamentos Internos da Ágora.

Perfil

- Formação mínima ao nível do 12.º ano (valorizada formação superior em Secretariado, Gestão, Administração ou áreas similares);
- Experiência profissional mínima de 2 anos em funções de secretariado de administração, com apoio direto a Diretores e/ou Administradores;
- Domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- Excelente capacidade de organização, planeamento e gestão de agenda;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita em português;
- Elevado sentido de responsabilidade, confidencialidade e ética profissional;
- Capacidade de gestão de prioridades e trabalho sob pressão;
- Experiência na elaboração de relatórios, atas, correspondência institucional e apresentações;
- Bons conhecimentos de inglês, falado e escrito (outros idiomas serão considerados uma mais-valia);
- Conhecimentos de processos administrativos e apoio à gestão;
- Perfil proativo, autónomo e com elevada capacidade de antecipação de necessidades;
- Apresentação cuidada e postura profissional adequada a funções de representação institucional.



Condições contratuais

- **Contrato de trabalho sem termo;** 40 horas semanais com isenção de horário de trabalho, nos termos legalmente previstos, atendendo à natureza das funções e ao apoio direto à Administração;
- **Remuneração base mensal:** de acordo com a formação, experiência e competências.
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 28 de fevereiro de 2026;
- A candidatura, composta pelo **CV e carta de motivação**, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto **“REF. 008 – Secretária/o de Administração”**;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para: **recrutamento@agoraporto.pt**.