

Técnico/a Superior – Desenvolvimento Organizacional

(1 vaga)

Publicado a 14.04.2026

Descrição da Função

Reportando diretamente à/ao Coordenador/a de Desenvolvimento Organizacional, o/a Técnico/a Superior – Desenvolvimento Organizacional tem como principais responsabilidades:

- Assegurar e operacionalizar o processo de recrutamento e seleção;
- Planificar e efetuar o processo de acolhimento e integração de novos Trabalhadores;
- Garantir a atualização do Quadro de Pessoal, em articulação com a Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos;
- Assegurar e operacionalizar o processo de formação e desenvolvimento dos trabalhadores segundo as orientações definidas pela Administração e a coordenação com as restantes Direções da empresa;
- Elaborar planos e relatórios de formação, bem como garantir o compliance com a legislação laboral em vigor;
- Efetuar o processo administrativo referente à avaliação de desempenho;
- Implementar planos de comunicação interna em articulação com a Direção responsável pela área da Comunicação;
- Promover ações impulsionadoras de aumento da motivação e comprometimento dos trabalhadores da empresa, tendo como objetivo a melhoria da qualidade de trabalho;
- Manter atualizada a informação dos processos individuais dos trabalhadores no âmbito dos processos de desenvolvimento organizacional;
- Operacionalizar o estatuto de trabalhador-estudante, estágios curriculares e profissionais ou outros programas de desenvolvimento dos trabalhadores, a fim da promoção e partilha de conhecimento e boas práticas;
- Operacionalizar medidas de conciliação que proporcionem um maior equilíbrio entre as vertentes profissional, familiar e pessoal, de forma a contribuir para um aumento da satisfação e bem-estar dos trabalhadores;
- Assegurar e operacionalizar iniciativas com entidades externas que envolvam benefícios para os trabalhadores e para a organização;
- Operacionalizar o Plano de Igualdade de Género para os trabalhadores, bem como outras medidas de não discriminação;
- Assegurar e operacionalizar atividades de gestão de cultura organizacional com base nos valores e missão da organização;
- Garantir a elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos em articulação com a Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos e Sistemas de Informação.
- Compete ainda a/à Técnico/a de Desenvolvimento Organizacional realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Ágora.

Perfil

- Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Gestão, Direito ou Psicologia Organizacional;
- Experiência comprovada na área (mínimo de 2 anos);
- Domínio de ferramentas Office (em especial, Excel);
- Bons conhecimentos de legislação laboral;
- Disponibilidade imediata (preferencial);
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Capacidade de agir de modo proativo e independente;
- Capacidade de interagir adequadamente e com profissionalismo com diferentes pessoas e em diferentes contextos;
- Capacidade de analisar informação de forma lógica e crítica e de a utilizar para sustentar as suas decisões;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência, e assertividade com diversos interlocutores.

Condições contratuais

- **Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto** (substituição temporária de um trabalhador); 40 horas semanais em regime de horário flexível;
- **Remuneração base mensal:** de acordo com a experiência e competências técnicas;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 22 de abril 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. 015 – Técnico/a – Desenvolvimento Organizacional”**;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite.

O presente processo de recrutamento prevê a constituição de uma **reserva de recrutamento pelo período de 6 meses**, a contar da data de homologação/publicitação da lista de ordenação final, para suprir eventuais necessidades decorrentes de desistências ou necessidades futuras em funções idênticas.

Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para: **recrutamento@agoraporto.pt**.