

# Técnico/a Superior - Área Administrativa

## Departamento de Artes Performativas - 1 Vaga

Publicado a 29.06.2023

### Descrição da Função

Reportando à Coordenação Administrativa do Departamento de Artes Performativas, terá como principais responsabilidades:

- 1) Executar o trabalho administrativo necessário para a preparação, a instrução, o acompanhamento e a avaliação dos procedimentos jurídico-administrativos do Departamento, mediante orientações da Coordenação;
- 2) Executar diligências relacionadas com os procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade do Departamento, mediante orientações da Coordenação;
- 3) Coadjuvar a Coordenação nas diligências relacionadas com a componente orçamental e financeira do Departamento, nomeadamente através do registo e da validação de faturas e da confirmação do seu pagamento, na indicação de centros de custo, na gestão do fundo de maneiço, bem como na execução de outros procedimentos relacionados com esta componente;
- 4) Coadjuvar a Coordenação nas tarefas administrativas relacionadas com a gestão de contratos e de projetos europeus em curso, assim contribuindo e assegurando a boa execução dos mesmos;
- 5) Coadjuvar a Coordenação no trabalho administrativo que se mostre necessário, para além do acima enunciado;
- 6) Executar o planeamento e a elaboração da proposta de horário mensal da Equipa Administrativa / Executiva e no preenchimento do horário efetivo no final de cada mês, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com todas as diretrizes emanadas a esse respeito pela Direção do Departamento, e mediante orientação da Coordenação;
- 7) Preparar e executar informações e propostas a submeter à consideração do Conselho de Administração, mediante orientações da Coordenação;
- 8) Assegurar o apoio administrativo no que concerne à instrução e acompanhamento de procedimentos, à digitalização e fotocópias de documentação, bem como outras tarefas no âmbito do funcionamento administrativo do Departamento;
- 9) Compete ainda ao/à Técnico/a Superior - Área Administrativa realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Ágora.

### Perfil

Pretende-se profissional com competências de organização, proatividade e resiliência, que reúna os seguintes requisitos de formação e experiência:

- Licenciatura em Direito / Gestão / Administração Pública;
- Experiência prévia em funções similares / preferência por conhecimentos e experiência na área da contratação pública;
- Excelente domínio da língua inglesa falada e escrita;
- Conhecimentos de ferramentas informáticas como Word, Outlook e Excel;
- 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 planeamento e organização;
- Capacidade de manter a produtividade em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função.



### Condições contratuais:

- Contrato a termo certo de um ano; renovável;
- Regime de exclusividade, 40 horas semanais em regime de adaptabilidade;
- Remuneração base mensal: de acordo com a formação, experiência e competências;
- Local: As funções serão desempenhadas no Teatro Municipal do Porto - Rivoli.

### Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 14 de julho de 2023;
- A candidatura, composta pelo CV e carta de motivação, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: [recrutamento@agoraporto.pt](mailto:recrutamento@agoraporto.pt), com indicação no assunto “REF. 025 – Técnico Superior – Área Administrativa - DAP”;
- Os/as candidatos/as selecionados/as através da análise dos elementos escritos serão convidados/as 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](mailto:recrutamento@agoraporto.pt).

