Porto da Figueira da Foz

Porto de Aveiro

Perfil Competências

Técnico/a Administrativo
Serviços Administrativos Gerais

Ref.ª B-1-42

Técnico/a Administrativo/a – Serviços Administrativos Gerais

Requisitos Pessoais e de Competência

Requisitos Obrigatórios:

- Mínimo: 12.º Ano de Escolaridade
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador
- Capacidade de organização de trabalho, dinamismo e proatividade
- Elevado sentido de responsabilidade, rigor e discrição, particularmente no tratamento de informação sensível, confidencial e/ou reservada

Requisitos Preferenciais:

- Bons conhecimentos e domínio das ferramentas de produtividade Microsoft 365, nomeadamente Word, Excel, Outlook e Teams;
- Conhecimentos e/ou experiência profissional comprovada, igual ou superior a um ano, no desempenho de funções de secretariado, preferencialmente de apoio a órgãos de gestão ou direção;
- Conhecimentos e/ou experiência profissional comprovada, igual ou superior a um ano, no desempenho de funções de tesouraria, nomeadamente na gestão de recebimentos e pagamentos, operações bancárias e controlo de movimentos financeiros.

Principais Atribuições/Responsabilidades

As atividades a desenvolver encontram-se descritas no Anexo III da Portaria n.º 1098/99, de 21.12 (página 9142) e compreendem, designadamente:

Principais Atribuições/Responsabilidades

Na área de Tesouraria:

- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de tesouraria, designadamente no processamento e controlo de recebimentos e pagamentos;
- Apoiar a realização e conferência de operações bancárias, reconciliações e controlo dos movimentos de tesouraria;
- Organizar, conferir e arquivar documentação de suporte às operações financeiras;
- Elaborar e atualizar mapas de controlo de tesouraria e outros instrumentos de acompanhamento financeiro;
- Assegurar a articulação administrativa com as restantes áreas do Serviço Financeiro.

Na área de Secretariado do Conselho de Administração:

- Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Conselho de Administração;
- Organizar e gerir agendas, reuniões, convocatórias e documentação de suporte à atividade do Conselho de Administração;
- Preparar, organizar e acompanhar reuniões, assegurando a disponibilização atempada da documentação necessária;
- Elaborar notas, atas, comunicações e outros documentos administrativos relacionados com a atividade dos órgãos de gestão, quando solicitado;
- Assegurar a gestão do expediente, correspondência e arquivo, garantindo a confidencialidade e a adequada organização da informação;
- Assegurar a articulação administrativa entre o Conselho de Administração e os diferentes serviços da empresa.

Funções transversais:

- Desenvolver outras tarefas de natureza administrativa enquadráveis no conteúdo funcional da carreira de Técnico/a Administrativo/a;
- Utilizar os equipamentos, sistemas de informação e aplicações informáticas disponibilizados pela empresa.

Técnico/a Administrativo/a – Serviços Administrativos Gerais

Remuneração

- Vencimento Base Mensal Ilíquido: 986,88 € + subsídio de alimentação 12,00 € /dia efetivamente trabalhado
- Evolução profissional atrativa
- Seguro de Saúde

Metodologia de Recrutamento

- Requisitos Obrigatórios com caráter eliminatório (para além dos supra elencados):
  - Idade não inferior a 18 anos
  - Habilitações literárias e/ou profissionais exigidas
  - Inexistência de impedimento legal (certificado do registo criminal, a apresentar pelo candidato selecionado)
  - Aptidão psicofísica para o desempenho das funções, apurada em exame médico (a realizar pela empresa de Medicina do Trabalho, ao candidato selecionado)
- Divulgação site, Linkedin, Diário de Coimbra, Diário as Beiras
- Avaliação curricular + entrevista
- Eventual controlo de referências e prestação de provas práticas e/ou teóricas
- Em caso de empate, será dada preferência aos candidatos titulares de atestado médico de incapacidade multiuso que avalie incapacidade igual ou superior a 60%, ao sexo menos representado na carreira, seguido da ordenação crescente de idade

Formalização de Candidatura

- A candidatura deverá ser formalizada, até ao dia **07 de dezembro de 2026**, identificando a vaga a que se candidata (ref.ª B-1-42), através do envio de Curriculum Vitae, devidamente detalhado, anexando cópia do Certificado de Habilitações, e outros elementos que forem considerados relevantes, para o seguinte e-mail: recursoshumanos@portodeaveiro.pt (ficheiros anexos com máximo total de 20MB)
- Apenas serão consideradas as candidaturas que cumpram os requisitos obrigatórios e contenham os comprovativos requeridos.
- A APFF, S.A. reserva-se ao direito de suspender ou anular o presente concurso.

Condições Contratuais

- Contrato de Trabalho Por Tempo Indeterminado
- Período Experimental: 4 meses