



## Descrição

### AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR(A) DA UNIDADE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Referência: USAF\_2024-001

Área científica genérica: GESTÃO E/OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ÁREAS AFINS

#### Resumo do anúncio:

Concurso de seleção para o cargo de Coordenação da Unidade de Suporte Administrativo e Financeiro da associação, em regime de contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do Código do Trabalho. O presente aviso destina-se ao provimento de um (1) lugar de Licenciatura ou superior, na área científica de Gestão e Administração Pública e áreas afins, titular no mínimo do grau de Licenciatura e detentor (a) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver, nomeadamente ao nível da coordenação da atividade da unidade para assegurar o suporte ao funcionamento regular do conjunto da TAGUSVALLEY e de cada uma das suas Unidades de Negócio, designadamente nos domínios da gestão financeira e administrativa da associação.

#### Anúncio:

Encontra-se aberto um concurso para a contratação de um(a) Técnico Superior(a) para a Unidade de Suporte Administrativo e Financeiro, em regime de contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do Código do Trabalho, de acordo com as seguintes especificações:

##### 1. Área científica:

área científica de Gestão e/ou Administração Pública e áreas afins ou outra, com relevante experiência para o cargo

##### 2. Requisitos de admissão

O candidato deve cumprir os seguintes requisitos:

Ser titular no mínimo do grau de Licenciatura em Gestão e/ou Administração Pública e áreas afins e detentor (a) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

#### A - PERFIL DESEJADO

Contratação de um (a) Licenciado em Gestão e Administração Pública e áreas afins, em regime de contrato de trabalho a termo incerto, ao abrigo do Código do Trabalho e detentor(a) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver, nomeadamente ao nível da coordenação da atividade da unidade para assegurar o suporte ao funcionamento regular do conjunto da TAGUSVALLEY e de cada uma das suas Unidades de Negócio, designadamente nos domínios genéricos da gestão financeira e administrativa da associação.

#### B - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Grau académico:

- Mínimo, titular de Licenciatura nas áreas identificadas

Competências específicas relevantes:

- Conhecimentos gerais na área administrativa e financeira das organizações;
- Conhecimento em procedimentos de contratação pública - DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP);



Conhecimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - DL n.º 127/2012, de 21 de Junho - PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À APLICAÇÃO DA LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO (LCPA).

Demonstrar capacidade para desempenhar a função de Coordenação da Unidade de Suporte Administrativo e Financeiro, que inclui a responsabilidade de assegurar e coordenar a concretização das atribuições e responsabilidades da unidade, nomeadamente:

- Apoio administrativo à atividade dos órgãos sociais e da Direção Executiva;
- Gestão financeira e administrativa da associação;
- Disponibilizar suporte financeiro e apoio à submissão de candidaturas;
- Apoio à gestão financeira de projetos das Unidades de Negócio;
- Gestão administrativa dos recursos humanos;
- Gestão de processos de contratação pública;
- Serviços gerais de receção, atendimento e secretariado;
- Gestão geral de instalações, infraestruturas e equipamentos;
- Gestão da Comunicação interna e externa da associação;
- Apoio à organização e gestão de eventos.

Bem como, demonstrar perfil com as competências profissionais adequadas ao trabalho em equipa, liderança, trabalho sob pressão, em multitarefas, capacidade de adaptação, criatividade e inovação e capacidade de resolução de conflitos.

Outros requisitos:

- Carta de Condução (categoria B) (obrigatório)

#### **C - PROCESSO DE CANDIDATURA**

As candidaturas deverão ser submetidas até às 23h59 do dia 11 de Março de 2024 – através do envio de currículo profissional, carta de motivação, e outros documentos que considerados relevantes pelo candidato no desempenho das funções, para o email: [recrutamento@tagusvalley.pt](mailto:recrutamento@tagusvalley.pt) colocando no assunto “recrutamento USAF\_2024-001”.

O processo de seleção decorrerá entre 12 de Março e 22 de Março de 2024 e decorrerá em duas fases, com fatores eliminatórios, que compreendem, num primeiro momento, a triagem e ordenamento dos candidatos em função do currículo e carta de motivação apresentada, e num segundo momento, a realização de entrevistas personalizadas aos 5 a 10 candidatos melhor classificados pelo júri (dias 21 e/ou 22 de Março).

#### **D. MODELO CONTRATUAL E REMUNERATÓRIO PROPOSTO**

Contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do código do trabalho, com a duração de um ano, renovável por iguais períodos;

Remuneração base ajustada de acordo com a experiência do candidato;

Horário completo de 40 horas semanais (09h00 – 13:00 e das 14h00 às 18h00);

O local de trabalho é em Abrantes na sede do TAGUSVALLEY- Parque de Ciência e Tecnologia.

Nota: O TAGUSVALLEY reserva-se o direito de anular o presente concurso caso considere não existirem candidatos adequados ao perfil desejado ou os pressupostos referidos não estejam assegurados.