

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (M/F)

1. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- a) Apoiar as operações contábilísticas da AAC, colaborando na execução de tarefas financeiras, tais como o registo e controlo de despesas e receitas, em conformidade com as normas internas;
- b) Participar na elaboração das propostas de orçamento e contas de gerência da AAC;
- c) Realizar processos de contratação de bens e serviços (*procurement*) conforme a lei de contratação pública vigente, além de gerir os respetivos contratos;
- d) Processar as deslocações do pessoal da AAC em missões de serviço, incluindo o agendamento, organização e acompanhamento de viagens, bem como o controlo das despesas associadas e elaboração de relatórios;
- e) Monitorar a conservação e manutenção dos imobilizados da AAC, propondo substituições, reparações ou soluções alternativas, assim como a manutenção das instalações;
- f) Executar e supervisionar o inventário de bens patrimoniais da AAC, assegurando o registo, atualização e conservação dos bens da organização;
- g) Gerir consumíveis e identificar necessidades de manutenção dos equipamentos de escritório, coordenando ações de manutenção preventiva e corretiva para garantir o seu bom funcionamento;
- h) Realizar outras atividades que resultem dos estatutos, regulamentos internos, instrumentos de gestão e diretivas.

2. REQUISITOS GERAIS (OBRIGATÓRIOS)

- a) Licenciatura em Gestão, Contabilidade, Finanças, Administração e áreas afins;
- b) Experiência profissional mínima de 4 anos;
- c) Domínio oral e escrito da língua portuguesa;
- d) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador e domínio das ferramentas do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).

3. REQUISITOS PREFERENCIAIS

- a) Experiência profissional, com enfoque na área de gestão, contabilidade e/ou administração, gestão patrimonial;
- b) Bons conhecimentos em matéria de gestão de tesouraria, aquisições, logística e aprovisionamento;
- c) Experiência com Sistemas Integrados de Gestão Financeira/ Contábilística e Patrimonial;
- d) Bons conhecimentos de contabilidade pública;

- e) Bons conhecimentos de técnicas de arquivo e secretariado;
- f) Disponibilidade imediata.

4. COMPETÊNCIAS-CHAVE

- a) Sentido de responsabilidade;
- b) Capacidade de resolução de problemas de maneira eficiente;
- c) Capacidade de organização, planeamento e autonomia;
- d) Integridade e compromisso;
- e) Capacidade de comunicação;
- f) Orientação para resultados e para a qualidade;
- g) Facilidade no relacionamento interpessoal e de cooperação;
- h) Espírito de equipa.

5. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA EXIGIDA

- a) Carta de motivação, endereçada ao Presidente do Conselho de Administração da AAC, onde deverá constar o endereço eletrónico e o número de telefone do candidato;
- b) Formulário de candidatura (disponibilizado no site da AAC) devidamente preenchido e assinado;
- c) Curriculum vitae atualizado;
- d) Documentos comprovativos da formação e qualificação académica;
- e) Documentos comprovativos da experiência profissional;
- f) Fotocópia do documento de identificação pessoal válido;
- g) Registo criminal atualizado*;
- h) Atestado Médico*.

*Documentos a ser entregues após publicação da lista dos candidatos admitidos e excluídos, mediante solicitação da AAC.

No decorrer do concurso, poderão ser solicitados outros documentos julgados pertinentes.

6. A SELEÇÃO COMPORTA AS SEGUINTE FASES COM CARÁTER ELIMINATÓRIO

- a) **Pré-seleção / triagem** - avaliação inicial com base nos requisitos obrigatórios;
- b) **Avaliação curricular (AC)** - **ponderação de 25% na classificação final**. Seguem para a fase seguinte os 30 melhores candidatos.
- c) **Avaliação psicotécnica (AT)** - **ponderação de 45% na classificação final**. Seguem para a fase seguinte os 20 melhores candidatos;
- d) **Avaliação de conhecimentos técnicos (ET)** - **ponderação de 30% na classificação final**. As matérias objeto de avaliação versam sobre:
 - i. Contabilidade e gestão financeira;
 - ii. Orçamentação e gestão orçamental;

- iii. Procurement e contratação pública;
- iv. Gestão de imobilizados e património.

A **classificação final** é obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 25\%AC + 45\%AP + 30\%ET$$

7. DECISÃO DE SELEÇÃO

A decisão final sobre o candidato a selecionar, após a conclusão do processo de avaliação, é tomada em sede de entrevista de gestão, conduzida pelo CA.

Ficam automaticamente qualificados para a entrevista de gestão os três candidatos melhor posicionados no processo avaliativo.

8. CONDIÇÕES CONTRATUAIS E FINANCEIRAS

- a) Contrato por tempo indeterminado com período experimental de seis meses;
- b) Início de funções no primeiro semestre de 2025;
- c) Remuneração mensal bruta correspondente à categoria de Técnico Superior 13-A (140.326\$00, sujeitos a impostos legais), de acordo com a tabela salarial vigente na AAC;
- d) Outros benefícios existentes na instituição.

9. VALIDADE DO CONCURSO

O concurso é válido por dois anos e reger-se-á pelo *Regulamento de Concursos para Ingresso na AAC*, disponibilizado no site da AAC.

A AAC reserva-se o direito de não contratar candidatos que não reúnam as condições e o perfil requeridos.