

TÉCNICO DE APOIO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (M/F)

1. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- a) Gerir e organizar a agenda do Conselho de Administração (CA), assegurando a marcação, preparação e acompanhamento de reuniões;
- b) Elaborar atas das reuniões do CA e assegurar a publicação e arquivo das deliberações adotadas;
- c) Preparar e redigir despachos, circulares e outros documentos administrativos, de acordo com as diretrizes dos membros do CA;
- d) Receber, organizar, classificar e expedir a correspondência do CA, garantindo o respetivo registo e arquivo;
- e) Planear e coordenar a logística das deslocações em missão dos membros do CA, incluindo gestão de viagens, alojamento e fecho de contas de cada missão;
- f) Assegurar o aprovisionamento de material e equipamentos necessários ao funcionamento do CA;
- g) Coordenar e prestar apoio administrativo na organização de eventos institucionais, tais como conferências, seminários e reuniões;
- h) Elaborar, rever e providenciar traduções de documentos e comunicações institucionais de carácter administrativo, conforme solicitado pelos membros do CA;
- i) Manter e organizar arquivos físicos e digitais de documentos estratégicos e administrativos do CA;
- j) Assegurar o processo de gestão das *State Letters* da ICAO, incluindo receção, distribuição e monitorização de respostas;
- k) Realizar outras atividades que resultem dos estatutos, regulamentos internos, instrumentos de gestão e diretivas.

2. REQUISITOS GERAIS (OBRIGATÓRIOS)

- a) Licenciatura em Secretariado Executivo, Relações-Públicas, Relações Internacionais ou áreas afins;
- b) Experiência profissional relevante para a função mínima de 2 anos;
- c) Domínio oral e escrito da língua portuguesa;
- d) Domínio da língua inglesa;
- e) 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) Bons conhecimentos em matéria de aviação civil;

- b) Bons conhecimentos em matéria de assessoria executiva, protocolo e organização de eventos;
- c) Bons conhecimentos em matéria de comunicação institucional;
- d) Bons conhecimentos em matéria de técnicas de arquivo;
- e) Conhecimentos em matéria de relações públicas;
- f) Conhecimentos em matéria de cooperação internacional e diplomacia;
- g) Disponibilidade imediata;
- h) Possuir boas referências.

4. COMPETÊNCIAS-CHAVE

- a) Capacidade de organização e planeamento;
- b) Elevado sentido de responsabilidade e rigor na execução das tarefas;
- c) Integridade e compromisso;
- d) Elevada capacidade de comunicação;
- e) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- f) Orientação para resultados e para a qualidade;
- g) Facilidade no relacionamento interpessoal e de cooperação;
- f) Trabalho em 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 (AP) - ponderação de 45% na classificação final.** Seguem para a fase seguinte os 20 melhores candidatos;
- d) **Entrevista técnica (ET) - ponderação de 30% na classificação final.** As matérias objeto de avaliação versam sobre:
 - i. Secretariado executivo e de direção.
 - ii. Gestão documental e técnicas de arquivo;
 - iii. Protocolo e organização de eventos;
 - iv. Comunicação institucional;

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 6 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.