

Técnico/a Superior de Apoio à Direção

1 Vaga

Publicado a 27.09.2024

Descrição da Função

Reportando à Codireção da Direção de Artes Performativas (DAP), tem como principais responsabilidades:

- Assegurar o apoio à Direção na gestão de contactos com artistas, companhias e outras estruturas parceiras integrantes do plano de atividades da DAP, bem como com demais entidades, mediante orientação da Direção;
- Assegurar o apoio à Direção na organização da agenda de trabalho, no agendamento e planeamento de reuniões, envolvendo a recolha e o tratamento de informação de suporte para as mesmas, mediante orientação da Direção;
- Assegurar o apoio à Direção na gestão de propostas e de pedidos de cariz artístico e/ou institucional remetidos à DAP, por via da sua organização e sistematização para análise, agilizando o retorno após a mesma, mediante orientação da Direção;
- Apoiar a Direção na elaboração de protocolos e contratos, bem como no acompanhamento da sua execução, assegurando ainda o apoio técnico-administrativo no que concerne à instrução e acompanhamento de procedimentos e outras tarefas no âmbito do funcionamento administrativo da DAP;
- Proceder à articulação com as demais áreas da DAP, sempre que necessário e mediante orientação da Direção;
- Assegurar a recolha e submissão do planeamento horário da equipa Artística, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com todas as diretrizes emanadas a esse respeito pela Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação da Ágora e pela Direção da DAP;
- Assegurar o planeamento de viagens da Direção Artística, procedendo a todas as diligências necessárias para este efeito, nomeadamente a marcação/reserva de bilhetes de viagem, a marcação/reserva de alojamento, a emissão de vistos (se pertinente) entre outros, garantindo a boa concretização destes procedimentos;
- Gerir chamadas telefónicas e correio eletrónico (nomeadamente, da conta institucional de equipamentos / projetos sob a gestão da DAP), mediante orientações da Direção da DAP, procedendo ainda à realização de atas de reuniões;
- Produzir, recolher e editar dados referentes ao plano de atividades da DAP, mediante orientação da Direção;
- Cumprir todas as regras, regulamentos e diretrizes relacionadas com segurança no trabalho, de acordo com a lei em vigor e o Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Compete ainda ao/a Técnico/a de Apoio à Direção realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Ágora.



Perfil

- Licenciatura (preferencial em área relacionada com as artes performativas);
- Excelente domínio da língua inglesa (falada/escrita- obrigatório);
- Excelente domínio da língua portuguesa (falada/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-se produtivo em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função.

Condições contratuais

- **Local:** As funções serão desempenhadas nas instalações do Teatro Municipal do Porto;
- **Contrato Individual de trabalho** (40 horas semanais - em regime de adaptabilidade);
- **Remuneração Base Mensal:** 1.385,98 € (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e oito cêntimos)

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 13 de outubro de 2024;
- A candidatura, composta pelo CV e Carta de Motivação, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto **“REF 029 – Técnico Superior de Apoio à Direção”**;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um email para **recrutamento@agoraporto.pt**

