

Edital 3/2026

Está aberto concurso para contratação, sem termo, a tempo completo (40 horas semanais), de 1 (um/uma) Assistente Técnico (Administrativo), com o vencimento bruto de 1.228,07€ (mil duzentos e vinte e oito euros e sete centimos).

Os/as interessados/as deverão enviar as suas candidaturas, até ao dia **20 de fevereiro de 2026**, compostas por Carta de Apresentação, Currículo Vitae e comprovativo das habilitações literárias, para geral@lagosemforma.pt, ou realizar a sua entrega nos serviços administrativos da Lagos-Em-Forma, Gestão Desportiva, E.M., S.A. sitos em Complexo Desportivo Municipal de Lagos.”

Perfil:

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são o 12º ano de escolaridade, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar.

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente expediente, secretariado, dos serviços de contabilidade e financeiros, de aprovisionamento, de planeamento, dos transportes, de biblioteca, dos correios e arquivo, assim como, as relacionadas com o funcionamento dos sectores incumbidos da prestação de serviços; b) Providenciar a transmissão da comunicação entre a empresa e os particulares e entre os vários serviços da mesma, através de redações, registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; c) Recolher, examinar e conferir os elementos que constam nos processos, assinalando faltas ou anomalias e promovendo a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou anotações, de acordo com a legislação existente; d) Organizar e atualizar dados constantes dos diversos ficheiros; e) Arquivar documentos tais como, legislação, correspondência e processos; f) Secretariar pessoal técnico superior providenciando a documentação necessária para preparar reuniões e elaborar notas e atas; g) Assegurar o processamento de documentos, nomeadamente ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos que lhe são transmitidos oralmente; h) Conferir, registar, arquivar expediente e outros serviços de natureza equivalente; i) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, em matéria de apoio técnico-administrativo; j) Exercer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio da legislação geral, nomeadamente: a) Toda a legislação vigente aplicável às áreas da sua competência e às demais áreas e processos da empresa;

	<ul style="list-style-type: none"> b) Domínio das TIC's na ótica do utilizador (Word, Excel, Outlook e/ou outras ferramentas, dispositivos e sistemas equivalentes); c) Domínio das aplicações Sportstudio, SAGE e/ou outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador e/ou equivalentes; d) Técnicas de secretariado; e) Capacidade de organização; f) Capacidade de relacionamento interpessoal; g) Responsabilidade e compromisso com o serviço; h) Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	De acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na empresa.

A classificação será realizada mediante grelha abaixo reproduzida:

Análise Curricular:		
- Escolaridade		15%
- Experiência Profissional (relevante para as funções e atividades inerentes ao posto de trabalho)		15%
- Formação (específica e complementar)		10%
Entrevista de seleção		60%

Lagos, 4 de fevereiro de 2026.

O Administrador-Delegado,

Paulo Toste