Edital de Contratação

Cargo: Assistente administrativo/a e de tesouraria
Referência: Contratação Assistente Administrativo/a 2026
Número de vagas: 1

Resumo do anúncio:
Encontra-se aberto concurso para contratação de assistente administrativo/a e de tesouraria para o Partido LIVRE.

Texto do anúncio:
O/A assistente administrativo/a e de tesouraria integrará a equipa de funcionários do LIVRE no apoio administrativo necessário à gestão diária do Partido, respondendo perante o Grupo de Contacto, o órgão executivo do partido.

Funções:
Apoio ao Grupo de Contacto na gestão administrativa e burocrática do partido, em particular, mas não limitado a:

- Gestão diária da correspondência eletrónica e telefónica do partido;
- Preparação de documentos de apoio à gestão diária do partido, incluindo envio interno de informação (minutas de reuniões) e acompanhamento de processos em curso;
- Apoio administrativo à tesouraria, nomeadamente na receção, registo e organização de faturas e outros documentos de despesa;
- Marcação de viagens e de reuniões;
- Dar apoio à organização de eventos do partido, incluindo o estabelecimento de contactos e marcações com fornecedores e outras

entidades externas ao partido;

- Deslocações para apoio a reuniões, congressos e evento do partido, quando solicitado.
- Elaboração de informação preparatória para congressos do LIVRE, reuniões da Assembleia, do Conselho de Jurisdição, do Grupo de Contacto e dos plenários e das atas correspondentes, quando aplicável.
- Apoio na gestão da Sede.

Requisitos de admissão da candidatura:

- Conhecimentos técnicos nas áreas relevantes para o desempenho das suas funções;
- Confiança política;
- Disponibilidade para trabalho presencial em Lisboa;
- Domínio escrito e oral das línguas portuguesa e inglesa.
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Capacidade de comunicação e de organização comprovadas.

Fatores preferenciais:

Experiência profissional em funções semelhantes

Outros fatores de diferenciação:

Carta de condução.

Local de trabalho:

O trabalho será desenvolvido na sede do LIVRE em Lisboa, podendo ser necessárias deslocações entre a sede do LIVRE, os gabinetes do Grupo Parlamentar do LIVRE e a outros locais no exercício das funções descritas

Duração do contrato: Sem termo

Valor do contrato: Salário base de 1.350,00€ e de 10,00€/dia em cartão de refeição.

Horário do contrato: Horário flexível de 35 horas semanais (adesão ao projeto da semana de 4 dias de trabalho)

Critérios de seleção:

Os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: apreciação do CV do/a candidato/a e avaliação da experiência face aos requisitos de admissão (50%), carta de candidatura, e/ou entrevista (50%). A entrevista poderá ser solicitada com base na apreciação dos CV e cartas de candidatura.

Composição do Júri de Seleção:

Coordenadora da Mesa da Assembleia – com poder de desempate

Membro do Grupo de Contacto – Secretário-Geral

Membro do Grupo de Contacto – Tesoureira

Presidente do Conselho de Jurisdição

Nota: em caso de necessidade, os/as representantes podem fazer-se substituir por outro/a representante do mesmo órgão.

Prazo de candidatura e forma de apresentação das candidaturas:

O concurso encontra-se aberto no período de 27 de novembro de 2026 a 9 de dezembro de 2026 (às 23:59). As candidaturas devem ser submetidas através de formulário em partidolivre.pt, com CV atualizado e carta de motivação de candidatura, bem como outros elementos que comprovem os fatores de admissão, preferenciais ou diferenciação referidos neste edital.

Os pedidos de esclarecimento ou envio de qualquer informação adicional devem ser remetidos para o email: info@partidolivre.pt, com indicação da referência deste edital no assunto do email.