

REGULAMENTO

Recrutamento de Técnico/a Superior para Apoio Jurídico na área de Gestão de Recursos Humanos

1. Âmbito

O **OPART – Organismo de Produção Artística, E.P.E.** - (adiante designado por OPART) prossegue fins de interesse público e tem por objeto a prestação de serviço público na área da cultura músico-teatral, compreendendo designadamente a música, a ópera e o bailado, através do Teatro Nacional de São Carlos (TNSC), da Companhia Nacional de Bailado (CNB) e dos Estúdios Victor Córdon (EVC).

O OPART pretende recrutar em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado:

1 Técnico/a Superior para apoio jurídico na Direção de Recursos Humanos

As pessoas candidatas deverão revelar:

- Capacidade de análise, síntese, redação e apresentação de documentação especializada;
- Capacidade para idealizar e propor soluções jurídicas práticas e adequadas à resolução de questões de matéria de direito laboral;
- Capacidade de comunicação escrita e oral clara, simples e objetiva;
- Capacidade de relacionamento interpessoal, colaboração, planeamento, organização e atenção ao detalhe;
- Iniciativa, criatividade e inovação, trabalho em equipa e flexibilidade;

Funções a desempenhar na Direção de Recursos Humanos:

- Auxiliar na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos internos (normas, regulamentos, políticas) que tenham impacto na gestão de RH e que requeiram o cumprimento da legislação laboral nas vertentes de direito privado e de direito público/administrativo e matérias associadas;
- Analisar e elaborar pareceres em matérias de direito laboral, estudando, interpretando e definindo as melhores soluções para as diversas matérias relevantes no âmbito da relação laboral entre colaborador e empresa;
- Acompanhar e dar suporte técnico-legal às questões diárias resultantes da relação laboral entre a empresa e os colaboradores, contribuindo para a resolução de problemas e a prevenção de conflitos e contingências legais;

- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e gestão de documentação contratual, incluindo documentação relacionada com admissões e cessações;
- Elaborar Protocolos em matérias da competência da Direção de Recursos Humanos;
- Participar no planeamento, conceção e acompanhamento técnico de procedimentos de recrutamento, e apoio técnico aos júris de seleção;
- Assegurar o apoio necessário à preparação dos processos e à ligação entre o OPART e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respetiva atividade;
- Assegurar a gestão da documentação, a acessibilidade e conservação do arquivo e cadastro de pessoal do OPART;
- Exercer outras tarefas para lá das identificadas anteriormente que lhe sejam superiormente solicitadas, desde que compatíveis com a função.

2. Requisitos de Admissão e Qualificações

2.1 Requisitos de admissão

- Ter mais de 18 anos
- Habilitações mínimas: Licenciatura em Direito
- Especialização em Recursos Humanos (*com um nº mínimo de 100 horas*)
- Experiência profissional mínima de 3 anos em funções relevantes para o perfil exigido
Por relevantes, entende-se experiência desenvolvida na área do direito laboral, na vertente de direito privado.
- Carta de motivação (máximo 1 página A4)

2.2 Condições preferenciais:

- Valorizada formação complementar na área laboral (além da formação académica);
- Valorizada formação complementar na área de recursos humanos (além da especialização em RH);
- Domínio da informática na ótica do utilizador (Windows, Internet e Microsoft Office);
- Bons conhecimentos da língua inglesa (escrita e falada);
- Valorizado o exercício de funções idênticas na área da cultura e artes performativas;
- Outros conhecimentos e/ou formação profissional compatível com a função;

3. Regime Contratual

3.1 Tipo contratual

Celebração de um contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, e alterações sucessivas.

3.2 Período experimental

A admissão fica sujeita a um período experimental de 90 dias nos termos previstos na alínea a) do nº 1 do artigo 112º do Código do Trabalho.

3.3 Local de trabalho

O local de trabalho será nos edifícios afetos ao OPART, E.P.E., situados em Lisboa.

3.4 Salário e benefícios

Remuneração mensal íliquida de € 1.469,93;

Subsídio de férias e de Natal nos termos da legislação em vigor;

Subsídio de Alimentação de € 6,00 /dia efetivamente trabalhado

Inscrição na ADSE

4. Formalização das Candidaturas

4.1 Forma de apresentação de candidaturas

As candidaturas terão de ser obrigatoriamente formalizadas através do acesso ao link disponível na página eletrónica do OPART (www.opart.pt) preenchendo e submetendo o formulário de candidatura em conjunto com os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae em português atualizado;
- Comprovativos do cumprimento dos requisitos de admissão;
- Carta de motivação (máximo 1 página A4).

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidatura a apresentação dos documentos autênticos ou autenticados anteriormente remetidos por via eletrónica ou comprovativos das declarações prestadas.

A experiência profissional e outras qualificações relevantes (para além das habilitações académicas) serão avaliadas de acordo com as declarações prestadas pelo candidato ou candidata na respetiva candidatura. Na eventualidade de se vir a comprovar a falsidade das referidas declarações, tal determinará a imediata exclusão da candidatura do presente procedimento.

4.2 Prazo para apresentação de candidaturas

A fase das candidaturas decorre entre 30 de dezembro de 2025 e 08 de janeiro de 2026

4.3 Exclusão liminar de candidaturas

O não cumprimento dos pontos 2.1. e 4 determina a não admissão da candidatura e a sua exclusão do procedimento de recrutamento.

5. Condução do Procedimento de Recrutamento

5.1 Composição do júri

O júri será composto por três elementos:

- 2 elementos da Direção de Recursos Humanos
- 1 elemento de outra unidade orgânica

5.2 Métodos de seleção

O método de seleção do presente procedimento de recrutamento será composto pelas seguintes fases:

- A avaliação curricular das candidaturas, de caráter eliminatório, pela qual se procederá à análise da informação prestada pelos candidatos e candidatas, designadamente a respeitante à qualificação no que se refere à sua experiência profissional e habilitações académicas, que sejam consideradas adequadas para o posto de trabalho em causa;
- A entrevista profissional de seleção, na qual se pretende avaliar a experiência profissional e a adequação do candidato ou candidata às funções a desempenhar.

5.2.1 Avaliação curricular

Serão admitidas à fase de avaliação curricular todas as candidaturas devidamente instruídas e submetidas nos termos do presente regulamento e que não tenham sido liminarmente excluídas nos termos do ponto 4.3 *supra*.

Na fase de avaliação curricular (**AC**), pretende-se atender aos seguintes fatores:

- Habilitações académicas;
- Formação profissional;
- Experiência profissional mínima de 3 anos em funções relevantes para o perfil exigido;

Por relevantes, entende-se experiência desenvolvida na área do direito laboral, na vertente de direito privado.

- Carta de motivação;
- Condições preferenciais:

- Valorizada formação complementar na área laboral (além da formação académica);
- Valorizada formação complementar na área de recursos humanos (além da especialização em RH);
- Domínio da informática na ótica do utilizador (Windows, Internet e Microsoft Office);
- Bons conhecimentos da língua inglesa (escrita e falada);
- Valorizado o exercício de funções idênticas na área da cultura e artes performativas;
- Outros conhecimentos e/ou formação profissional compatível com a função.

A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA + FP + EP + CM + CP$$

sendo:

HA = Habilitações académicas

FP = Formação profissional

EP = Experiência profissional na área

CM = Carta de motivação

CP = Condições preferenciais

A forma de cálculo dos subfactores HA, FP, EP, CM e CP encontra-se detalhada nos pontos seguintes. Todas as candidaturas apresentadas no âmbito de um procedimento de recrutamento que não forem excluídas são ordenadas segundo a sua classificação em termos de avaliação curricular.

HA = Habilitações académicas

Este fator pondera a titularidade de uma das habilitações académicas nos seguintes termos:

HA = 0,25 * Nota de Mestrado em Direito;

HA = 0,20 * Nota de Licenciatura em Direito;

Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

FP = Formação profissional

Este fator pondera a titularidade de especialização em Recursos Humanos nos seguintes termos:

Nº de horas = 100 h => 1 valor

Nº de horas > 100 h e < 200h => 1,5 valores

Nº de horas \geq 200 h => 2 valores

EP = Experiência profissional na área

Este fator pondera a titularidade da experiência mínima nos seguintes termos:

Experiência = 3 anos => 1 valor

Experiência > 3 anos e < 6 anos => 3 valores

Experiência \geq 6 anos => 5 valores

CM = Carta de motivação

Este fator destina-se a valorar o entusiasmo e interesse no posto de trabalho nos seguintes termos:

Insuficiente => 0,25 valores

Suficiente => 0,75 valores

Bom => 1,25 valores

Muito Bom => 2 valores

CP = Condições Preferenciais

Este fator destina-se a valorar o conhecimento de algumas áreas relevantes nos seguintes termos:

$$CP = 1,25 * FCL + 1,25 * FCRH + 0,75 * CI + 1 * LI + 1,25 * FC + 0,5 * OCF$$

6

Sendo que:

FCL = 1 para quem detém formação complementar na área laboral (além da formação académica);

FCL = 0 para quem não detém formação complementar na área laboral (além da formação académica);

FCRH = 1 para quem detém formação complementar na área de recursos humanos (além da especialização em RH);

FCRH = 0 para quem não detém formação complementar na área de recursos humanos (além da especialização em RH);

CI = 1 para quem detém domínio da informática na ótica do utilizador (Windows, Internet e Microsoft Office);

CI = 0 para quem não detém domínio da informática na ótica do utilizador (Windows, Internet e Microsoft Office);

LI = 1 para quem detém bons conhecimentos da língua inglesa (escrita e falada);

LI = 0 para quem não detém bons conhecimentos da língua inglesa (escrita e falada);

FC = 1 para quem detém exercício de funções idênticas na área da cultura e artes performativas;

FC = 0 para quem não detém exercício de funções idênticas na área da cultura e artes performativas;

OCF = 1 para quem detém outros conhecimentos e/ou formação profissional compatível com a função;
OCF = 0 para quem não detém outros conhecimentos e/ou formação profissional compatível com a função;

5.2.2 Entrevista profissional de seleção (ES)

Serão admitidos à fase de entrevista as candidaturas que na fase de avaliação curricular obtenham uma das primeiras 10 classificações.

A Entrevista profissional de seleção terá uma duração aproximada de 30 minutos.

Na fase de ES pretende-se avaliar a experiência profissional, o perfil e adequação dos candidatos e candidatas admitidos a esta fase para as funções a desempenhar, que incidirá sobre:

- Grau de proficiência nas tarefas relacionadas com o auxílio na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos internos (normas, regulamentos, políticas) que tenham impacto na gestão de RH e que requeiram o cumprimento da legislação laboral nas vertentes de direito privado e de direito público/administrativo e matérias associadas; com a análise e elaboração de pareceres em matérias de direito laboral, estudando, interpretando e definindo as melhores soluções para as diversas matérias relevantes no âmbito da relação laboral entre colaborador e empresa e o acompanhamento e suporte técnico-legal às questões diárias resultantes da relação laboral entre a empresa e os colaboradores, contribuindo para a resolução de problemas e a prevenção de conflitos e contingências legais; com a execução das tarefas relacionadas com a elaboração e gestão de documentação contratual, incluindo documentação relacionada com admissões e cessações; com a elaboração de Protocolos em matérias da competência da DRH; com a participação no planeamento, conceção e acompanhamento técnico de procedimentos de recrutamento, e apoio técnico aos júris de seleção; com o apoio necessário à preparação dos processos e à ligação entre o OPART e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respetiva atividade; e com o assegurar da gestão da documentação, da acessibilidade e conservação do arquivo e cadastro de pessoal do OPART;
- Competências de relacionamento interpessoal, responsabilidade e compromisso com o serviço, organização e orientação para resultados.

Em que:

Classificação Grau de Proficiência nas Tarefas (CGPT) = 15% realização das atividades inerentes ao auxílio na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos internos (normas,

regulamentos, políticas) que tenham impacto na gestão de RH e que requeiram o cumprimento da legislação laboral nas vertentes de direito privado e de direito público/administrativo e matérias associadas + 30% análise e elaboração de pareceres em matérias de direito laboral, estudando, interpretando e definindo as melhores soluções para as diversas matérias relevantes no âmbito da relação laboral entre colaborador e empresa, e acompanhamento e dar suporte técnico-legal às questões diárias resultantes da relação laboral entre a empresa e os colaboradores, contribuindo para a resolução de problemas e a prevenção de conflitos e contingências legais + 15% execução de tarefas relacionadas com a elaboração e gestão de documentação contratual, incluindo documentação relacionada com admissões e cessações + 10% elaboração de Protocolos em matérias da competência da Direção de Recursos Humanos + 15% participação no planeamento, conceção e acompanhamento técnico de procedimentos de recrutamento, e apoio técnico aos júris de seleção + 10% assegurar o apoio necessário à preparação dos processos e à ligação entre o OPART e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respetiva atividade + 5% assegurar a gestão da documentação, a acessibilidade e conservação do arquivo e cadastro de pessoal do OPART.

Classificação de Competências (CC) = 33,3% Relacionamento interpessoal + 33,4% Responsabilidade e compromisso com o serviço + 33,3% Organização e orientação para resultados.

8

Para cada candidatura admitida à entrevista profissional de seleção, será efetuado o preenchimento da respetiva Grelha com identificação das competências definidas pelo júri, segundo os níveis classificativos de Insuficiente (4 valores), Reduzido (8 valores), Suficiente (12 valores), Bom (16 valores) e Elevado (20 valores) obtendo-se o resultado através da fórmula CGTP e CC acima mencionadas.

A avaliação final da ES será expressa numa escala de 0 a 20, até às centésimas, obtendo-se o resultado através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, em que:

$$ES = (CGTP + CC) / 2$$

5.2.3 Classificação final

Só serão objeto de classificação final as candidaturas que tenham obtido classificação igual ou superior a 14,00 valores (na escala de 0 a 20) na entrevista profissional de seleção, sendo eliminados os candidatos ou candidatas que obtenham uma classificação inferior àquele valor.

A classificação final das candidaturas (CF), considerada até às centésimas, deve ser expressa numa escala de 0 a 20 valores resultando da média aritmética das classificações obtidas nos métodos de seleção (avaliação curricular e entrevista profissional de seleção) de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação final (CF) = 40% x AC + 60% x ES

Em caso de empate na classificação de duas ou mais candidaturas em termos de CF, prevalece a que se encontrar melhor ordenada em termos de ES.

6. Publicitação dos resultados

No respeito pelo dever de sigilo, a publicitação dos resultados e as notificações aos candidatos ou candidatas serão efetuadas individualmente para o endereço indicado no processo de candidatura.

7. Convite ao candidato ou candidata selecionado

Por deliberação do Conselho de Administração do OPART, E.P.E., será dirigido ao candidato ou candidata que se encontre melhor classificado uma proposta formal para a celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Caso a pessoa selecionada não venha a celebrar o contrato de trabalho dentro de prazo razoável fixado, o OPART tem a faculdade de dirigir convite às demais candidaturas constantes da lista de classificação final, pela ordem em que as mesmas se encontrem ordenadas, podendo aquela lista manter-se em vigor pelo período de 2 anos, sem prejuízo de não se encontrar o OPART obrigado a preencher o lugar que possa ter ficado vago.

8. Proteção de dados pessoais

Todos os dados pessoais disponibilizados nas candidaturas serão tratados pelo OPART, enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados e mediante o consentimento expresso, exclusivamente para o efeito de gestão do presente procedimento para preencher o lugar de Técnico/a Superior para Apoio Jurídico na área de Gestão de Recursos Humanos.

O OPART poderá ser contactado, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto e para estas finalidades para: epd@opart.pt

Os dados pessoais serão conservados pelo período necessário para atribuição e gestão do presente procedimento, exceto nos casos em que outro período seja exigido pela legislação aplicável.

Os titulares das candidaturas poderão, a todo o tempo, retirar o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, de acordo com a legislação aplicável, sem prejuízo de se considerar válido o

tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. O facto de retirar o consentimento implica que o OPART não pode tratar os seus dados pessoais para as finalidades consentidas, e como tal, poderá traduzir-se na impossibilidade de o(a) Titular continuar como candidato(a), no âmbito deste procedimento.

Uma vez que os dados pessoais dos candidatos e candidatas são necessários para a gestão do procedimento, caso os Titulares não consentam no tratamento dos seus dados pessoais não será possível proceder à gestão da candidatura.

O OPART garante aos Titulares o exercício dos seus direitos em relação aos seus dados, como o direito de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação do tratamento e portabilidade, de acordo com a legislação aplicável.

O OPART implementa todas as medidas de segurança necessárias e adequadas à proteção dos dados pessoais dos Titulares, quer quando os dados sejam tratados diretamente pelo OPART, quer quando os dados sejam tratados por entidades por si subcontratadas.

O OPART poderá tratar os dados pessoais recolhidos neste contexto diretamente e/ou através de entidades subcontratantes para o efeito, sendo que serão celebrados contratos adequados com tais entidades subcontratantes, nos termos e com o teor previsto pela legislação aplicável.

10

As pessoas candidatas poderão efetuar uma reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) caso considerem que existe um incumprimento das disposições legais relativas à proteção de dados por parte do OPART.

9. Política de igualdade

O OPART incentiva a candidatura de todas as pessoas, independentemente da sua idade, género, orientação sexual, origem étnica, religião, deficiência ou incapacidade, em particular aquelas que se identificam com grupos sub-representados nas diversas iniciativas que o OPART promove.

Lisboa, dezembro de 2025