

## 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 Cordon (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;

1

---

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
- Habilidades 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

### 2.2 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.

Rua Serpa Pinto, 9  
1200-442 Lisboa

Tel. geral: (+351) 213 253 000  
ca@opart.pt  
www.opart.pt

### 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 ilíquida 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](http://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.

4

---

#### 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:

- Habilidades 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 = Habilidades 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 = Habilidades 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 ≥ 200 h => 2 valores

Rua Serpa Pinto, 9  
1200-442 Lisboa

Tel. geral: (+351) 213 253 000  
ca@opart.pt  
www.opart.pt

## 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 ≥ 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:

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

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.

7

---

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.

Rua Serpa Pinto, 9  
1200-442 Lisboa

Tel. geral: (+351) 213 253 000  
[ca@opart.pt](mailto:ca@opart.pt)  
[www.opart.pt](http://www.opart.pt)

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:

$$\text{Classificação final (CF)} = 40\% \times \text{AC} + 60\% \times \text{ES}$$

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](mailto: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 consintam 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.

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