

## **CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A (M/F)**

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

REF.º CT01/2025

NIF 500 802 025

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 41º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 43º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos (EOA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto, e pela Lei n.º 12/2024, de 19 de janeiro, torna-se público que a Secção Regional do Centro da Ordem dos Arquitectos (OASRC) pretende proceder à contratação de **um/a Assistente Administrativo/a** em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, por um período de 12 meses, ao abrigo das alíneas a) e f) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, face à necessidade de colmatar a ausência de trabalhadora por licença de maternidade e o evidente acréscimo de trabalho com que a OASRC se tem deparado, cujo volume não era previsível à data da sua recente criação nem se encontra ainda estabilizado.

### **I – CATEGORIA**

Assistente Administrativo (m/f)

### **II – FUNÇÕES A DESEMPENHAR**

Funções de assessoria aos órgãos sociais da OASRC na área de apoio administrativo e secretariado, designadamente:

- a) Elaboração de ofícios e outros processos administrativos, com apoio à redação de documentos;
- b) Preparação, organização e participação em reuniões dos órgãos sociais da OASRC e elaboração das respetivas atas;
- c) Organização administrativa de processos;
- d) Organização de arquivo de documentos em suporte digital e papel;
- e) Atendimento telefónico;
- f) Atendimento ao público;
- g) Apoio na organização e funcionamento de eventos (conferências, exposições, tertúlias, atividades);
- h) Outras funções administrativas e de secretariado.

### **III – REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISSÃO**

- 12.º ano de escolaridade, sendo valorizadas qualificações adicionais como Curso Profissional ou Licenciatura em Secretariado/Administração/similares e domínio do Código do Procedimento Administrativo.

#### **IV – OUTROS REQUISITOS**

- a) Experiência comprovada no desempenho de funções na área administrativa e secretariado de pelo menos 3 anos;
- b) Experiência em atendimento ao público;
- c) Domínio da Língua Portuguesa, falada e escrita;
- d) Conhecimento de línguas estrangeiras, principalmente inglês;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (*MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.*);
- f) Boa capacidade de gestão e relacionamento com diferentes interlocutores e entidades;
- g) Forte sentido de orientação para os objetivos definidos;
- h) Sentido de responsabilidade;
- i) Facilidade de relacionamento interpessoal e comunicação;
- j) Carta de condução;
- k) Disponibilidade Imediata.

#### **V – REGIME**

Contrato de trabalho a termo resolutivo certo, por um período de 12 meses, ao abrigo das alíneas a) e f) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, conforme fundamentação acima descrita.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração base será de 1.017,98€ (mil e dezassete euros e noventa e oito cêntimos), sujeita a descontos legais, acrescida do subsídio de refeição no valor de 10€ (dez euros) diários.

#### **VII – MODALIDADE E HORÁRIO DE TRABALHO**

Trabalho a tempo integral (35 horas semanais), com o seguinte horário diário (de 2ª a 6ª feira): entrada às 09h e saída às 17h, com intervalo entre as 13h e as 14h.

#### **VIII – LOCAL DE TRABALHO**

Sede da Secção Regional do Centro da Ordem dos Arquitectos, sita na Casa das Caldeiras, Rua Padre António Vieira, 3000-315 Coimbra, sem prejuízo das deslocações que sejam necessárias.

#### **IX – APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA**

A candidatura será formalizada através da apresentação de carta de candidatura/motivação, acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- b) Documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais, da experiência profissional e das ações de formação referidas no Curriculum Vitae.

A candidatura, acompanhada da restante documentação, deverá ser efetuada através do preenchimento do formulário disponível em <https://tally.so/r/3ENAKo> até ao dia **14 de março de 2025**.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos, o formato preferencial de gravação deverá ser o PDF.

#### **X – MÉTODOS DE SELEÇÃO**

A seleção será feita por:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista Profissional (EP).

Na sequência da Avaliação Curricular – tendo por base a análise das habilitações académicas, formação e experiências profissionais, constantes do Curriculum Vitae – serão selecionados os candidatos a convocar para a Entrevista Profissional a realizar, previsivelmente, no prazo de 10 dias úteis após o término do prazo para envio da candidatura.

#### **XI – CRITÉRIOS DE APRECIÇÃO E PONDERAÇÃO**

As candidaturas serão apreciadas, em todos os seus atributos, por uma comissão de avaliação designada pelo Conselho Diretivo Regional da Secção Regional do Centro da Ordem dos Arquitectos, de acordo com a seguinte ponderação:

- a) Avaliação Curricular – 40%;
- b) Entrevista Profissional – 60%.

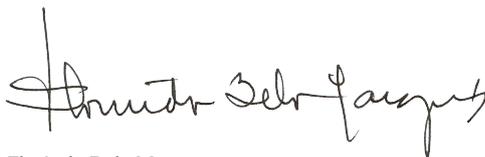
Na **Avaliação Curricular** serão considerados os seguintes aspetos:

- Qualificações detidas;
- Percurso profissional;
- Relevância da experiência adquirida e formações realizadas.

Na **Entrevista Profissional** serão avaliados os seguintes aspetos:

- Conhecimentos sobre a organização e funcionamento da Ordem dos Arquitectos;
- Interesse e motivação profissional;
- Capacidade de expressão e comunicação;
- Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;
- Disponibilidade.

Coimbra, 24 de fevereiro de 2025



**Florindo Belo Marques**, arquiteto  
Presidente do Conselho Diretivo Regional do Centro