

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%.

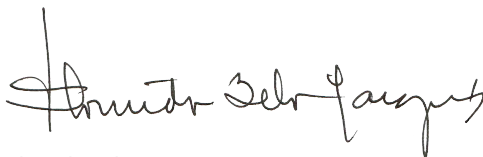
Na **Avaliação Curricular** serão considerados os seguintes aspetos:

- 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