

## **Regulamento Concurso para Assistente Técnico/a – Direção Financeira e Administrativa (m/f)**

### **1. Âmbito**

O OPART – Organismo de Produção Artística, E.P.E. (OPART, E.P.E.) 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 Vitor Córdon.

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

#### **1 Assistente Técnico/a para a Direção Financeira e Administrativo (m/f)**

Os candidatos deverão revelar:

- Iniciativa, autonomia e criatividade;
- Empatia e espírito de colaboração;
- Capacidade de adaptação e resiliência;
- Capacidade de organização e planeamento;
- Capacidade de análise e de resolução de problemas com foco na solução

O lugar a preencher destina-se a assegurar as seguintes funções no Setor Financeiro da Direção Financeira e Administrativa:

- Apoio ao departamento de Contabilidade;
- Organização de documentação;
- Atualização do arquivo;
- Exercer outras tarefas afins que sejam superiormente solicitadas, desde que compatíveis com as suas qualificações e capacidade de trabalho.

### **2. Requisitos de Admissão e Qualificações**

#### **2.1 Requisitos de admissão**

Podem participar no procedimento concursal os(as) candidatos(as) que:

- Tenham mais de 18 anos
- Habilitações mínimas: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
- Experiência profissional mínima de 6 meses em funções idênticas
- Disponibilidade imediata

## **2.2 Condições preferenciais:**

- Recém-Licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão, Auditoria, Economia, será valorizada;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, das ferramentas do Microsoft Office
- Conhecimentos de Contabilidade (preferencial);

## **3. Regime Contratual**

### **3.1 Tipo contratual**

Ao candidato selecionado será proposta a 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**

O candidato admitido fica sujeito 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 € 902,70, acrescido de subsídio de férias e de Natal nos termos da legislação em vigor;

Subsídio de Alimentação de € 5,05 /dia efetivamente trabalhado

#### **4. Formalização das Candidaturas**

##### **4.1 Forma de apresentação de candidaturas**

As candidaturas terão de ser obrigatoriamente formalizadas através do acesso ao link disponível nas páginas eletrónicas do OPART, E.P.E ( [www.tnsc.pt](http://www.tnsc.pt) e [www.cnb.pt](http://www.cnb.pt)), no qual os candidatos deverão preencher e submeter o formulário de candidatura em conjunto com os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae (formato Europass) atualizado;
- Cópia legível do(s) certificado(s) comprovativo(s) das habilitações académicas.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato 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 na respetiva candidatura. Na eventualidade de se vir a comprovar a falsidade das referidas declarações, tal determinará a imediata exclusão do candidato do presente procedimento.

##### **4.2 Prazo para apresentação de candidaturas**

A fase de candidaturas decorre entre 19 e 25 de novembro de 2021

##### **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 concursal.

#### **5. Condução do Procedimento Concursal**

##### **5.1 Composição do júri**

O júri será composto por três elementos:

- Diretor de Recursos Humanos
- 2 elementos da Direção Financeira e Administrativa ou elemento(s) de outra(s) unidade(s) orgânica(s) que o(s) substitua(m)

## 5.2 Métodos de seleção

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

- A avaliação curricular das candidaturas, de carácter eliminatório, pela qual se procederá à análise da informação prestada pelos candidatos, designadamente a respeitante à qualificação dos candidatos no que se refere à sua experiência profissional e habilitações académicas;
- A entrevista profissional de seleção, na qual se pretende avaliar a experiência profissional e a adequação do candidato 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;
- Experiência mínima de 6 meses em funções idênticas;
- Condições preferenciais:
  - Recém-Licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão, Auditoria, Economia, será valorizada;
  - Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, das ferramentas do Microsoft Office
  - Conhecimentos de Contabilidade

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

$$AC = HA + EM + CP$$

sendo:

HA = Habilitações académicas

EM = Experiência mínima de 6 meses em funções idênticas

CP = Condições preferenciais

A forma de cálculo dos subfactores HA, EM e CP encontra-se detalhada nos pontos seguintes.

Todas as candidaturas apresentadas no âmbito de um procedimento concursal que não forem excluídas são ordenadas segundo a sua classificação em termos de avaliação curricular.

#### **HA = Habilitações académicas**

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

HA = 4 valores => 12º ano completo ou curso que lhe seja equiparado

#### **EM = Experiência mínima de 6 meses em funções idênticas**

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

Experiência = 6 meses => 3 valores

Experiência > 6 meses e < 2 anos => 6 valores

Experiência  $\geq$  2 anos => 8 valores

#### **CP = Condições Preferenciais**

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

$$CP = 3 * LIC + 1 * CI + 4 * C$$

Sendo que:

LIC = 1 para quem detém recém-licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão, Auditoria, Economia;

LIC = 0 para quem não detém recém-licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão, Auditoria, Economia;

CI = 1 para quem detém conhecimentos informáticos-ferramentas do Microsoft Office;

CI = 0 para quem não detém conhecimentos informáticos-ferramentas do Microsoft Office;

C = 1 para quem detém conhecimentos de contabilidade;

C = 0 para quem não detém conhecimentos de contabilidade;

#### **5.2.2 Entrevista profissional de seleção (ES)**

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

A Entrevista Profissional de Seleção terá uma duração aproximada de 30 minutos, e será

realizada no Teatro Nacional de São Carlos, sito na Rua Serpa Pinto, nº 9, em Lisboa, entre 9 e 10 de dezembro de 2021, previsivelmente.

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

- Grau de proficiência nas tarefas relacionadas com a preparação, organização e realização de tarefas administrativas de apoio à contabilidade, e a organização de documentação e arquivo.
- Competências de relacionamento interpessoal, responsabilidade e compromisso com o serviço, organização e orientação para resultados

em que:

**Classificação Grau de Proficiência nas Tarefas (CGPT)** = 60% preparação, organização e realização de tarefas administrativas de apoio à contabilidade + 30% organização de documentação + 10% atualização do arquivo

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

Para cada candidato admitido à entrevista profissional de seleção, será efetuado o preenchimento da respetiva Grelha com identificação das competências definidas pelo júri, segundo os níveis classificativos de Baixo (7 valores), Médio (14 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 os candidatos que tenham obtido classificação igual ou superior a 11,00 valores (na escala de 0 a 20) na entrevista profissional de seleção, sendo

eliminados os candidatos que obtenham uma classificação inferior àquele valor.

A classificação final dos candidatos (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:

$$\text{Classificação final (CF)} = 35\% \times \text{AC} + 65\% \times \text{ES}$$

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 serão efetuadas individualmente para o endereço indicado pelo candidato no processo de candidatura.

## 7. Convite ao candidato selecionado

Por deliberação do Conselho de Administração do OPART, E.P.E., será dirigido ao candidato que se encontre melhor classificado uma proposta formal para a celebração do contrato de trabalho. Caso o candidato selecionado não venha a celebrar o contrato de trabalho dentro de prazo razoável fixado, o OPART, E.P.E. tem a faculdade de dirigir convite aos demais candidatos constantes da lista de classificação final, pela ordem em que os mesmos se encontrem ordenados, podendo aquela lista manter-se em vigor pelo período de 2 anos, sem prejuízo de não se encontrar o OPART, E.P.E. obrigado a preencher o lugar que possa ter ficado vago.

## 8. Proteção de dados pessoais

1. Todos os dados pessoais disponibilizados pelos(as) candidatos(as) (doravante “Titulares”) serão tratados pelo OPART, E.P.E., enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados e

mediante o consentimento expresso dos mesmos, exclusivamente para o efeito de gestão do procedimento concursal para preencher o lugar de Assistente Técnico na Direção Financeira e Administrativa.

2. O OPART, E.P.E. poderá ser contactado, relativamente a quaisquer questões relacionadas com o tratamento de dados levado a cabo neste contexto e para estas finalidades para: [recrutamento@opart.pt](mailto:recrutamento@opart.pt)

3. Os dados pessoais dos Titulares serão conservados pelo período de tempo necessário para atribuição e gestão do procedimento concursal, exceto nos casos em que outro período seja exigido pela legislação aplicável.

4. Os Titulares 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, E.P.E. não pode tratar os seus dados pessoais para as finalidades consentidas, e como tal, poderá traduzir-se na impossibilidade de o Titular continuar como candidato(a), no âmbito deste procedimento concursal.

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

6. O OPART, E.P.E. 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.

7. O OPART, E.P.E. 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, E.P.E., quer quando os dados sejam tratados por entidades por si subcontratadas.



8. O OPART, E.P.E. 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.

9. Os(as) candidatos(as) 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, E.P.E.

#### **9. Proteção de dados pessoais**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o OPART, E.P.E. enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação nos processos de recrutamento.

Lisboa, novembro de 2021