

**CONCORDO NOS
EXATOS TERMOS PROPOSTO
NOTIFIQUE-SE EM CONFORMIDADE**

O Bastonário

Data: ____ / ____ / ____

INFORMAÇÃO N.º 008/2026

ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE
RECECIONISTA/MOTORISTA/FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO TRABALHADOR POR TEMPO DETERMINADO:

A contratação de um trabalhador para funções de rececionista, tratamento de correspondência, trabalho externo, motorista e funções afins decorre da necessidade de reforçar a equipa administrativa, especialmente no âmbito das celebrações dos 20 anos da Ordem.

Estas funções são essenciais para garantir o funcionamento eficiente dos serviços administrativos, assegurar o correto encaminhamento de correspondência, apoiar os eventos externos no âmbito das referidas comemorações e proporcionar apoio logístico à Direção e às diferentes unidades funcionais.

2. DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR:

Pretende-se contratar trabalhador para desempenhar as seguintes funções:

- Atendimento presencial e telefónico;
- Receção e encaminhamento de correspondência;

- Realização de trabalho externo (entregas, recolhas, apoio a eventos);
- Condução de viaturas da Ordem para transporte de documentos, pessoas ou materiais;
- Apoio administrativo geral à Direção e às unidades funcionais;
- Outras tarefas afins que se revelem necessárias no âmbito das celebrações dos 20 anos da Ordem.

3. DA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO:

O contrato de trabalho será celebrado a termo certo, com duração de um ano, convertendo-se automaticamente em contrato sem termo após esse período, caso se mantenha a necessidade funcional.

O regime de trabalho é presencial.

4. DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA A FUNÇÃO E REQUISITOS DA CANDIDATURA:

Os candidatos deverão possuir:

- 12.º ano de escolaridade;
- Experiência comprovada em funções administrativas, receção e condução de viaturas. A experiência em associações públicas profissionais de profissões jurídicas será valorizada;
- Sólidos conhecimentos de inglês (oral e escrito);
- Experiência em tradução de documentos;
- Carta de condução válida;
- Capacidade de organização, responsabilidade e discrição;
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

5. DO PRAZO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA:

O prazo para apresentação das candidaturas é de 5 dias úteis, contados a partir da data de publicação do anúncio no site da Ordem. Da candidatura deve constar:

- Formulário disponibilizado no site da Ordem, preenchido e assinado;
- Carta de apresentação;
- Curriculum vitae;
- Documentos comprovativos das habilitações e experiência declaradas;
- Certificado de registo criminal;
- Carta(s) de recomendação de entidades com as quais colaborou no passado.

O currículo e demais documentação dos candidatos deverão ser submetidas em <https://recrutamento.notarios.pt/oferta/10>

6. DOS MÉTODOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

A seleção dos candidatos consiste na avaliação curricular baseada nos elementos documentais apresentados, podendo incluir teste prático de condução e resolução de situações administrativas, bem como entrevista profissional.

7. DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO JÚRI:

- Bastonário, Jorge Batista da Silva
- Coordenadora do Departamento Jurídico, Diana Ferreira de Almeida Faria;
- Coordenador do Departamento Tecnológico, João Pina.

Lisboa, 15 de janeiro de 2026

A Coordenadora do Departamento Jurídico
Diana F. Almeida Faria