

AVISO

Recrutamento de 3 trabalhadores para o exercício de funções em regime de mobilidade na carreira e categoria de assistente técnico para a Direção-Geral do Tribunal de Contas.

Torna-se público que a Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) pretende recrutar 3 trabalhadores, com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria/carreira, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o(s) seguinte(s) postos de trabalho:

1. Referência A – Divisão de Gestão de Pessoal - Secção de Pessoal – 1 posto de trabalho:

1.1. Caracterização do posto de trabalho

Assegurar as seguintes funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas na Seção de Pessoal do Departamento de Gestão e Formação de Pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas:

- a) Gerir e registar a assiduidade dos trabalhadores;
- b) Preparar e instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice;
- c) Preparar e instruir os procedimentos administrativos inerentes à ADSE, acidentes de trabalho e Serviços Sociais da Administração Pública;
- d) Outras matérias que incumbam à Seção de Pessoal.

1.2. Requisitos gerais

Trabalhadores integrados exclusivamente na carreira de assistente técnico, detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.3. Requisitos específicos

Habilitação legal: nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico.

1.4. Requisitos preferenciais

- a) Experiência profissional comprovada de, pelo menos, 2 anos em funções similares às referidas nas alíneas a) a c) do ponto 1.1, ou em duas delas, em órgãos e serviços integrados na administração direta e indireta do Estado ou na administração autárquica, sendo fator preferencial, por ordem decrescente, a experiência profissional, no período e entidades referidas, em funções similares às mencionadas nas alíneas a) a c) do ponto 1.1 ou em duas delas;
- b) Conhecimentos em matéria de faltas, férias e licenças;
- c) Domínio da aplicação SRH-Serviços de Recursos Humanos;
- d) Domínio das aplicações Microsoft Office, em especial Word e Excel;
- e) Elevado sentido de responsabilidade e de confidencialidade.

4

2. Referência B - Departamentos de Apoio Técnico - 2 postos de trabalho

2.1. Caracterização do posto de trabalho

Assegurar as seguintes funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas nos Departamentos de Apoio Técnico:

- a) Análise de informações e dos processos recebidos e promoção do seu registo;
- b) Tratamento e manutenção de informações em registo;
- c) Execução de outras tarefas que se subsumam na área de trabalho do respetivo Departamento.

2.2. Requisitos gerais

Trabalhadores integrados exclusivamente na carreira de assistente técnico, detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2.3. Requisitos específicos

Habilitação legal: nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico.

2.4. Requisitos preferenciais

- a) Domínio das aplicações Microsoft Office, em especial Word e Excel;
- b) Experiência no desempenho de funções de secretariado;
- c) Elevado sentido de responsabilidade e de confidencialidade.

3. O local de trabalho situa-se em Lisboa, na sede da Direção-Geral do Tribunal de Contas, Avenida da República n.º 65, 1069-057 ou Avenida Barbosa du Bocage, n.º 61, 1069-045 LISBOA.

4. Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

Os interessados deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso, enviar para Direção-Geral do Tribunal de Contas, Avenida Barbosa Du Bocage, n.º 61, 1069-045 Lisboa, ou recrutamentoatec@tcontas.pt requerimento mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria", acompanhado de Curriculum vitae pormenorizado assinado pelo candidato, e de uma declaração do serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratório.

5. A remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido, a que acrescerá o pagamento de um suplemento remuneratório de disponibilidade permanente.

6. Métodos de seleção:

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, com caráter eliminatório, a que se seguirá uma eventual entrevista profissional de seleção realizada apenas aos candidatos não eliminados naquela.

5 de abril de 2019, A Subdiretora-Geral, Márcia Vala



