

AVISO

Recrutamento de 3 (três) trabalhadores para a categoria de técnico superior para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria para a Direção-Geral do Tribunal de Contas

Torna-se público que a Direção-Geral do Tribunal de Contas pretende recrutar, por recurso à mobilidade na categoria, 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, 4 (quatro) trabalhadores, com relação jurídica de emprego público previamente constituída, para exercício de funções no Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH), nos seguintes termos:

A) Área de atividade — Departamento de Gestão, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) - 3 (três) postos de trabalho

As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior, no âmbito das competências do DRH, em particular da DGERH (Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica de Recursos Humanos), da DGORH (Divisão de Gestão Operacional de Recursos Humanos) e do CCDRH (Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos), nas seguintes áreas:

Ref.^a A - 1 (um) posto de trabalho na DGERH: Elaboração de projetos de diploma, estudos, informações, pareceres e propostas relativos a matérias de recursos humanos e vínculos jurídico-laborais;

Prestar apoio técnico-administrativo na área dos recursos humanos;

Acompanhar os procedimentos de seleção e recrutamento de trabalhadores;

Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP), desenvolvendo todas as ações necessárias à sua correta e efetiva aplicação;

Prestar apoio na área da contratação e desenvolvimento da Segurança e Saúde no Trabalho;

Outras funções que lhe sejam atribuídas superiormente, em conformidade com o grau de complexidade das suas funções e da sua qualificação profissional.

Ref.^a B - 1 (um) posto de trabalho na DGORH: Apoio técnico à atividade desenvolvida no âmbito das competências da DGORH, designadamente:

Colaboração na elaboração da Proposta de Orçamento anual;

Apoio na gestão dos procedimentos administrativos no âmbito do processamento de abonos e descontos, bem como benefícios sociais nos termos da lei;

Gestão e controlo da assiduidade;

Elaboração e gestão do mapa anual de férias;

Prestar apoio na aplicação dos regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações no âmbito da proteção social dos trabalhadores da DGTC;

Outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas, em conformidade com o grau de complexidade das suas funções e da sua qualificação profissional.

Ref.^a C - 1 (um) posto de trabalho no CCDRH: Apoio técnico à atividade desenvolvida no âmbito das competências do CCDRH, designadamente:

Levantamento e caracterização das necessidades de formação;

Elaboração e execução dos planos anuais de formação profissional;
Preparar e executar protocolos com instituições de ensino superior, centros de investigação e associações profissionais, tendo por objeto a cooperação para a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos afetos aos Serviços de Apoio do Tribunal;
Outras funções que lhe sejam atribuídas superiormente, em conformidade com o grau de complexidade das suas funções e da sua qualificação profissional.

B) Requisitos gerais

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira geral de Técnico Superior.

C) Requisitos específicos

Ref.^a A: licenciatura na área de educação e formação, Direito;

Ref.^a B: licenciatura em área académica indiferenciada;

Ref.^a C: licenciatura em área académica indiferenciada.

D) Requisitos preferenciais

Comuns a todas as Ref.^as:

- Experiência profissional comprovada no exercício de funções idênticas às indicadas;
- Formação profissional relevante para as funções a desempenhar;
- Autonomia e iniciativa; capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de comunicação e de trabalho em equipa e cooperação; elevado sentido de responsabilidade, isenção, confidencialidade e compromisso com o serviço;
- Capacidade de planeamento, organização, gestão de prioridades e orientação para resultados;
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador;
- Perfil dinâmico e inovador, com foco em melhoria contínua.

Ref.^a A:

- Conhecimentos sólidos e atualizados da legislação e experiência consistente na área do Direito Administrativo, Direito do Emprego Público, Recrutamento de pessoal, Avaliação do Desempenho e Regime dos Acidentes de Trabalho.

Ref.^a B:

- Experiência profissional no âmbito de preparação de proposta de Orçamento anual;
- Experiência profissional na gestão e acompanhamento orçamental;
- Conhecimento em ferramentas de gestão e análise de dados como Excel (nível avançado), Power BI ou soluções semelhantes de software.

Ref.^a C:

- Conhecimentos de ferramentas de gestão da formação e consulta e análise de base de dados da área de atividade;
- Conhecimento em plataformas de e-learning, como Moodle ou equivalentes;

- Familiaridade com métodos de análise de dados e ferramentas como Excel (nível avançado), Power BI ou soluções semelhantes de software.

E) Local de trabalho

O local de trabalho situa-se na sede da Direção-Geral do Tribunal de Contas síta na Avenida da República, n.º 65, 1050-189 Lisboa, ou noutras instalações da Direção-Geral do Tribunal de Contas sítas em Lisboa.

F) Prazo e forma de apresentação das candidaturas

Os/as interessados/as devem, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), enviar requerimento dirigido à Diretora-Geral do Tribunal de Contas, para o endereço recrutamentotecs@tcontas.pt identificando, no assunto do e-mail, o correspondente Código de Oferta a que se candidatam e a respetiva Ref.^a, acompanhado de currículum vitae com descrição detalhada da experiência profissional, assinado pelo/a candidato/a, de uma declaração atualizada (até 6 meses) do serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego, da carreira/categoría, da posição e nível remuneratório atualmente detidos, bem como certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo das habilitações literárias.

G) Remuneração

A remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória que o/a trabalhador/a detém na carreira/categoría de origem, a que acrescerá o pagamento de um suplemento remuneratório mensal de disponibilidade permanente.

H) Métodos de seleção

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, complementada com uma entrevista profissional de seleção, sendo apenas convocados para a realização de entrevista os/as candidatos/as cujo currículo revele experiência adequada ao exercício das funções.

I) Observações

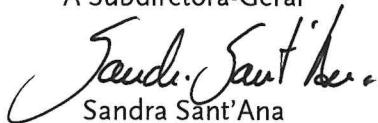
Proteção de Dados Pessoais

Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais solicitados em sede de candidatura a este procedimento apenas serão utilizados para efeitos do mesmo.

Em qualquer momento podem ser exercidos os direitos de acesso e oposição ao tratamento dos dados, nos termos da legislação em vigor.

1 de outubro de 2025

A Subdiretora-Geral



Sandra Sant'Ana