

AVISO

Recrutamento de 3 (três) trabalhadores para a categoria de assistente técnico 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, 3 (três) trabalhadores, com relação jurídica de emprego público previamente constituída, para exercício de funções no Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), nos seguintes termos:

A) Área de atividade — Departamento de Gestão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) - 3 (três) postos de trabalho

As funções a exercer são enquadráveis no conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, no âmbito das competências do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), em particular da Divisão de Gestão Financeira (DGF) e da Divisão de Aquisições Públicas (DAQP), nas seguintes áreas:

Ref.ª A (1 posto de trabalho):

Divisão de Gestão Financeira (DGF): funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, relacionadas com a atividade funcional da Divisão, nomeadamente na área de Economato e Património, como controlo e gestão de stocks e inventários, movimentação de bens e atualização cadastro imobilizado; preparação de processos de abate; encomendas a fornecedores; inserção de faturas em sistema; tratamento e organização da documentação do circuito interno nomeadamente, requisições, notas de encomenda, etc.; desenvolver os procedimentos necessários com vista à gestão do equipamento e demais material de consumo corrente; outras tarefas que, no âmbito da atividade funcional da Divisão lhe forem superiormente atribuídas.

Ref.ª B (1 posto de trabalho):

Divisão de Gestão Financeira (DGF): funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, relacionadas com a atividade funcional da Divisão, nomeadamente na área de Gestão Orçamental/Financeira, como organização e tramitação de processos de despesa; análise sobre o enquadramento orçamental; utilização da plataforma GERFIP para registo de cabimento/compromissos, pedidos de libertação de fundos e criação de dados mestres (rubricas orçamentais, fornecedores, etc.); controlo de fundos disponíveis; apoio à faturação e pagamentos; apoio nas tarefas de elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas; outras tarefas que, no âmbito da atividade funcional da Divisão, lhe forem superiormente atribuídas.

Ref.ª C (1 postos de trabalho):

Divisão de Aquisições Públicas (DAQP): funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade,

relacionadas com a atividade funcional da Divisão, nomeadamente no âmbito dos procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços, em particular relacionados com viagens e alojamentos; gestão e acompanhamento dos serviços prestados; registo dos contratos no portal Base; registo na plataforma GERFIP de processos de despesa, autorizações de despesa e notas de encomenda; registo de entrada de faturação; desenvolvimento de procedimentos de gestão de equipamentos e material de consumo corrente; colaboração no desenvolvimento de outros procedimentos aquisitivos no seio do regime simplificado; bem como de outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe forem superiormente atribuídas.

B) Requisitos gerais

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

C) Requisitos específicos

12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

D) Requisitos preferenciais

Comuns às três Ref.^as:

- Experiência profissional comprovada no exercício de funções idênticas às indicadas;
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador;
- Orientação para o serviço público;
- Organização e método de trabalho;
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;
- Boa capacidade de comunicação;
- Elevado sentido de responsabilidade, isenção, confidencialidade e compromisso com o serviço.

Ref.^a A:

- Experiência profissional comprovada de, pelo menos, um ano em gestão de economato.

Ref.^a B:

- Experiência profissional comprovada de, pelo menos, dois anos em gestão orçamental/financeira.

Ref.^a C:

- Experiência profissional comprovada de, pelo menos, dois anos em faturação e gestão de contratos e contratação pública.

E) Local de trabalho

O local de trabalho situa-se na sede da Direção-Geral do Tribunal de Contas sita na Avenida da República, n.º 65, 1050-189 Lisboa, ou noutras instalações da Direção-Geral do Tribunal de Contas sitas 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 recrutamentotecsup@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/categoria, 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/categoria 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