



AVISO N4º/2021

A Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) informa que procede à abertura de procedimento de contratação, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho de **Jurista**, na modalidade de contrato de trabalho a termo incerto, em observância do disposto no Código do Trabalho e demais legislação complementar nos termos previstos no nº1 do art. 41 da Lei nº 2/2013 de 10 janeiro e ainda do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Trabalhadores da OROC.

O profissional terá como **principais responsabilidades**:

Reportando ao Conselho Diretivo tem como missão a coordenação geral dos serviços da Ordem e assessoria ao Conselho Diretivo da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, nomeadamente:

- Prestar assessoria ao Conselho Diretivo;
- Análise e elaboração de pareceres;
- Elaboração de minutas de contratos, protocolos, Regulamentos e outros instrumentos jurídicos;
- Recolher e tratar legislação, bem como jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;
- Aconselhar o Conselho Diretivo e auxiliar na coordenação dos seus trabalhos;
- Garantir a organização, coordenação e funcionamento dos diferentes serviços da OROC;
- Assegurar a gestão dos processos e Política de Recursos Humanos;
- Responsável pelos processos de Recrutamento, Seleção e Retenção;
- Responsável pela implementação e execução da Evolução de Carreira e Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar os processos de âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro;
- Acompanhar os processos de âmbito da Comissão de Inscrição e Estágio;
- Acompanhar os processos de âmbito da Assessoria Jurídica;
- Acompanhar os processos de âmbito do Controlo de Qualidade;
- Acompanhar os processos de âmbito do Departamento de Supervisão e Auditoria;
- Acompanhar os processos de âmbito do Departamento de Atividade Profissional;
- Acompanhar os processos de âmbito do Departamento de Formação;
- Responsável pelo Processo de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho;
- Executar as deliberações do Conselho Diretivo e em geral assegurar o regular funcionamento dos demais órgãos estatutários;

Sede

Rua do Salitre, nº 51/53 | 1250-198 Lisboa
Telefone(+351) 213 536 158 | Fax(+351) 213 536 149
geral@oroc.pt

Serviços Regionais do Norte

Av. da Boavista, nº 3477/3521 2º andar | 4100-139 Porto
Telefone(+351) 226 168 117 | Fax(+351) 226 102 158



- Representação institucional da OROC;
- Contribuir para a boa imagem da OROC, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos dos Regulamentos da Ordem;
- Cumprir com confidencialidade todos os procedimentos internos da Ordem bem como cumprir e fazer cumprir com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais.

Perfil pretendido:

- Licenciatura em Direito;
- Experiência Profissional mínima de 10 anos;
- Experiência em Cargos de Direção com mínimo de 7 anos;
- Experiência em cargo de Secretário Geral ou similar;
- Experiência em áreas do direito nomeadamente direito administrativo, trabalho e contratação pública;
- Elevados conhecimentos no âmbito do RGPD;
- Domínio da informática na ótica do utilizador;
- Formador com Certificado de Competências Pedagógicas válido;
- Perfil de liderança forte e orientação para resultados;
- Elevada capacidade de comunicação;
- Elevada capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;
- Alto sentido de responsabilidade e grau de autonomia;
- Ética Profissional;
- Disponibilidade full time (semana e fim de semana quando necessário);
- Disponibilidade para deslocações nacionais e internacionais.

Factor Eliminatório:

O Profissional a contratar deve deter a seguinte formação/competência:

- Formação complementar no âmbito de cargos de Direção ou Gestão;
- Experiência em cargo de Secretário-geral ou similar.

A pessoa a contratar fará parte de uma equipa multidisciplinar e contribuirá para o desenvolvimento técnico, humano e administrativo inerentes ao normal funcionamento da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.



Os interessados poderão apresentar a respetiva candidatura, no prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação, ou seja, **até ao dia 30 julho de 2021** inclusive.

A candidatura deve ser apresentada por uma das seguintes formas:

- por correio normal para Secretariado dos Órgãos Sociais da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, Rua do Salitre nº 51/53, 1250-198 Lisboa

ou,

- através de correio eletrónico para: sec.orgsociais@oroc.pt

Documentos a enviar:

- 1) Carta de apresentação com a manifestação de interesse e a descrição sucinta do perfil bem como dos conhecimentos que considere relevantes para o cargo em causa;
- 2) *Curriculum Vitae*;
- 3) Declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais que se encontra em anexo.

Lisboa, 15 de julho de 2021

Fernando Virgílio Macedo

Bastonário