



**ORDEM DOS
REVISORES OFICIAIS
DE CONTAS**

Integridade. Independência. Competência.

AVISO Nº5/2024

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 com a categoria de **Assistente Administrativo**, na modalidade de contrato de trabalho com termo certo, 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, em vigor.

O profissional terá como principais responsabilidades:

Assistente administrativo na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, nomeadamente:

- Atendimento presencial e telefónico;
- Acompanhar os processos de âmbito das Comissões e departamentos;
- Análise dos documentos necessários à sua instrução e preparação de respostas;
- Elaboração de atas ou documentos necessários ao desempenho das funções;
- Recolher, tratar e arquivar informação necessária ao serviço;
- Executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas;
- 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 do Estatuto e demais 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.

Perfil pretendido:

- 12º ano;
- Domínio da informática na ótica do utilizador;
- Elevada capacidade de relacionamento interpessoal;
- Alto sentido de responsabilidade e autonomia;
- Residência na área metropolitana de Lisboa.

Fator de valorização: - Experiencia profissional mínima de um ano em funções idênticas ou similares.

A pessoa a contratar fará parte de uma equipa multidisciplinar e contribuirá com os seus conhecimentos para a análise das situações inerentes ao normal funcionamento da atividade.

Os interessados poderão apresentar a respetiva candidatura, no prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação, ou seja, **até ao dia 11 de dezembro de 2025**, inclusivé.

A candidatura deve ser dirigida para Secretária Geral da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas através de correio eletrónico para: secretariageral@oroc.pt

Documentos obrigatórios a enviar, sob pena de exclusão da candidatura:

- 1) Comprovativo de escolaridade;
- 2) 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;
- 3) *Curriculum Vitae*;
- 4) Declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais que se encontra em anexo.

Publique-se em conformidade com o disposto no art. 5º do Regulamento Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Trabalhadores da OROC.

Lisboa, 24 de novembro de 2025

Presidente Conselho Diretivo