

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0967

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Procuradoria-Geral da República

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória detida na carreira/categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As funções inserem-se na Unidade de Administração Geral, dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, na área administrativa e de secretariado, na área da Secção de Pessoal e na área da Secção do Património, Economato e Serviços Gerais.

Assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à Direção;

Gerir a agenda do Secretário e do Secretário- Adjunto;

Elaborar e redigir documentos (ofícios, e-mail) nomeadamente despachos, notas internas, circulares, memorandos e notas informativas, com base na informação e orientações prestadas pela Direção e expedir a correspondência administrativa da direção.

Execução de tarefas inerentes à gestão administrativa na área da S. Pessoal, processamento vencimentos, trabalho suplementar, ajudas de custo, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;

Caracterização do Posto de Trabalho: Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais e carregamento, validação e envio de ficheiros de pagamentos a diversas entidades, designadamente, nomeadamente, IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

Utilizar os meios e as soluções informáticas de registo para a prossecução das

atividades ligadas a vencimentos: Sistemas de Recursos Humanos (SRH);

Proceder à análise e tratamento de penhoras de vencimento, acidentes de trabalho e processos disciplinares.

Área do Património, Economato e Serviços Gerais: Assegurar o apoio à gestão, manutenção, conservação e segurança dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Procuradoria-Geral da República, bem como a aquisição de bens e serviços.

Proceder as atividades inerentes ao inventário dos bens e à gestão administrativa de stocks;

Executar as tarefas administrativas inerentes ao aprovisionamento e à gestão e administração do património afeto à PGR.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Procuradoria-Geral da República	3	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecer e utilizar a Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet gestão documental);
Relacionar-se com cordialidade e disponibilidade, comunicar com clareza e precisão e responder às solicitações dos utilizadores.
Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.
Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhar as tarefas e atividades de forma diligente e rigorosa, cumprir normas e procedimentos estipulados, manter a confidencialidade.
Experiência na área administrativa e de secretariado, domínio de Línguas estrangeiras;
Conhecimentos de Técnicas de organização e preparação de reuniões e de etiqueta e protocolo no atendimento.
Experiência na área Execução de tarefas inerentes à gestão administrativa da S. Pessoal, processamento vencimentos, trabalho suplementar, ajudas de custo, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber, na utilização dos Sistemas de informação e suporte à gestão de recursos humanos (SRH);
Conhecer e compreender e diferenciar as características da prestação de trabalho na Administração Pública, aplicar as normas de vinculação, carreiras e remunerações.
Experiência Aprovisionamento/Logística/Gestão de Stocks, na utilização recursos financeiros em modo partilhado – GeRFIP, Gestão Patrimonial do Estado, Conhecimentos de Legislação relativa a Cadastro e Inventário de Bens do Estado e do Sistema de Normalização Contabilista (Inicial).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Endereço eletrónico concursosrh@pgr.pt, ou entregue pessoalmente, entre as 10h00 e as 12h30 e

Contacto: 213921900/213921986/213921946

Data Publicitação: 2024-02-28

Data Limite: 2024-03-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização de entrevista profissional.

São permitidas as modalidades de mobilidade previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual.

Formalização das candidaturas:

a) No prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Secretário Adjunto da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, para o endereço eletrónico concursosrh@pgr.pt, ou entregue pessoalmente, entre as 10h00 e as 12h30 e as 14h30 e as 17h00, no seguinte endereço: Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa.

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional em modelo Europass com o máximo de 6 páginas;

Declaração com menção expressa da natureza do vínculo de emprego público detido, posição e nível remuneratórios;

Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, formação profissional dos últimos 5 (cinco) anos e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;

Endereço eletrónico e contacto telefónico nas horas de expediente.
