

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201810/0235
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Outros
Orgão / Serviço: Procuradoria Geral da República
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: De acordo com a legislação aplicável.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização dos postos de trabalho:

Referência a) - 2 (dois) postos de trabalho na área da secção de expediente geral e arquivo:

- a) Apoio administrativo ao Gabinete do Procurador-Geral da República;
- b) Recepção, análise, classificação e registo nos sistemas de informação, distribuição, expedição e arquivo de documentos;
- c) Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios;
- d) Atendimento presencial e telefónico de utentes.

Referência b) – 2 (dois) postos de trabalho na área da cooperação internacional em matéria penal:

- a) Apoio administrativo ao sector de cooperação internacional em matéria penal;
- b) Recepção registo, preparação e distribuição de correspondência, organização de arquivo e prestação de informação para o exterior;
- c) Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios.

Caracterização do Posto de Trabalho: Referência c) – 1 (um) posto de trabalho na área da Secção de Pessoal - Vencimentos e Assiduidade (1 posto de trabalho):

- a) Preparar os elementos com vista ao processamento dos vencimentos; proceder ao cálculo de abonos (que não são processados automaticamente) e registo no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos;
- b) Elaborar/emitir mapas e guias de pagamento referentes aos descontos obrigatórios efetuados nos vencimentos, nomeadamente, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, penhoras e pensões de alimentos;
- c) Elaborar os mapas e guias de pagamento relativos aos descontos facultativos efetuados nos vencimentos, nomeadamente cofre da previdência, quotas de sindicatos horário de trabalho e de horas extraordinárias e guias de reposição (as liquidadas) no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos;
- d) Controlar, gerir e classificar os dados relativos à assiduidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Elaborar o mapa e registar no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos as férias anuais dos trabalhadores em funções públicas.

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Procuradoria Geral da República	5	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 5

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa

Contacto: 213921986; 213921930

Data Publicitação: 2018-10-04

Data Limite: 2018-10-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Não aplicável.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Não aplicável.

Observações

Torna-se público que a Procuradoria-Geral da República (PGR) pretende recrutar 5 (cinco) assistentes técnicos, através do instituto de mobilidade na categoria, nos termos das disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da 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, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho na área da secção de expediente geral e arquivo (SEGA), 2 (dois) na área da cooperação internacional em matéria penal (CIMP) e 1 (um) posto de trabalho na área da Secção de Pessoal – Vencimentos.

1. Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: mobilidade na categoria

Carreira e categoria: assistente técnico

Número de postos de trabalho: 5

Remuneração: De acordo com a legislação aplicável.

2. Caracterização dos postos de trabalho:

Referência a) - 2 (dois) postos de trabalho na área da secção de expediente geral e arquivo:

- a) Apoio administrativo ao Gabinete do Procurador-Geral da República;
- b) Recepção, análise, classificação e registo nos sistemas de informação, distribuição, expedição e arquivo de documentos;
- c) Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios;
- d) Atendimento presencial e telefónico de utentes.

Referência b) – 2 (dois) postos de trabalho na área da cooperação internacional em matéria penal:

- a) Apoio administrativo ao sector de cooperação internacional em matéria penal;
- b) Recepção registo, preparação e distribuição de correspondência, organização de arquivo e prestação de informação para o exterior;
- c) Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios.

Referência c) – 1 (um) posto de trabalho na área da Secção de Pessoal - Vencimentos e Assiduidade (1 posto de trabalho):

- a) Preparar os elementos com vista ao processamento dos vencimentos; proceder ao cálculo de abonos (que não são processados automaticamente) e registo no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos;
- b) Elaborar/emitir mapas e guias de pagamento referentes aos descontos obrigatórios efetuados nos vencimentos, nomeadamente, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, penhoras e pensões de alimentos;
- c) Elaborar os mapas e guias de pagamento relativos aos descontos facultativos efetuados nos vencimentos, nomeadamente cofre da previdência, quotas de sindicatos horário de trabalho e de horas extraordinárias e guias de reposição (as liquidadas) no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos;
- d) Controlar, gerir e classificar os dados relativos à assiduidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Elaborar o mapa e registar no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos as férias anuais dos trabalhadores em funções públicas.

3. Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

4. Requisitos preferenciais:

Referência a): domínio de ferramentas informáticas; capacidade de análise e elaboração de textos; boa comunicação, verbal e escrita; elevada capacidade de organização, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade; saber relacionar-se com cordialidade, cooperar em equipas de trabalho e tratar matérias sensíveis e confidenciais; possuir conhecimento sobre a organização do Ministério Público e da Administração Pública; noções básicas do procedimento administrativo.

Referência b): domínio de ferramentas informáticas; capacidade de análise e de elaboração de textos; boa comunicação, verbal e escrita; elevada capacidade de organização, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade; saber relacionar-se com cordialidade, cooperar em equipas de trabalho e tratar matérias sensíveis e confidenciais; aptidão para atendimento telefónico; conhecimentos gerais de língua inglesa e outras.

Referência c): saber utilizar sistemas de informação e suporte à gestão de recursos humanos; utilizar a Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet); aplicar as normas do orçamento de estado que respeitam à gestão dos RH; diferenciar os regimes de vínculos, identificando as suas características, relativos as carreiras do regime geral e as carreiras especiais; compreender o regime de mobilidade de pessoas na Administração Pública; compreender o regime de remunerações na Administração Pública; identificar e explicar os diferentes elementos presentes num recibo de vencimento; executar o cálculo de remunerações, abonos devidos, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros suplementos e processar o respetivo pagamento; identificar, distinguir e calcular os diferentes tipos de descontos sobre remunerações; identificar a informação/dados necessários para preenchimento dos diferentes mapas legais.

5. Métodos de selecção:

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

6. Local de trabalho:

Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa e Rua do Vale de Pereiro, n.º 2, 1269-113 Lisboa.

7. 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 da Procuradoria-Geral da República, com a identificação da (s) área(s) que pretendam concorrer, por correio registado e com aviso de recepção, 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 ou por endereço electrónico correiopgr@pgr.pt, até ao termo do prazo fixado;
- 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 e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos;
 - Endereço electrónico e contacto telefónico nas horas de expediente.

Data: 04 de outubro de 2018

Nome: Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República

Cargo: Rui Dias Fernandes
