

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202105/0365

**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:** Remuneração de origem + suplemento de acordo com o artigo 26.º, do D.L. n.º 333/99, de 20 de agosto.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Organizar e manter atualizado o registo biográfico e disciplinar dos magistrados do Ministério Público, assim como o registo do preenchimento dos quadros do Ministério Público.

Organização e atualização da lista de antiguidades.

Apoiar administrativamente o Conselho Superior do Ministério Público no que respeita a matérias de gestão e administração dos magistrados do Ministério Público.

Apoiar administrativamente os Serviços de Inspeção, no que respeita às várias áreas de atuação (Inspeções, inquéritos, sindicâncias, processos disciplinares, e mérito).

### 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	1	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

- Outros Requisitos:**
- Informática na ótica do utilizador.
  - Redação de documentação administrativa, nomeadamente ofícios e e-mail, em língua portuguesa.
  - Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático.
  - Metodologias de arquivo e gestão documental.
  - Noções da organização administrativa do Estado.
  - Conhecimentos da Organização do Sistema Judiciário.
  - Conhecimentos do Estatuto do Ministério Público.
  - Noções do Estatuto de Aposentação.
  - Noções do Código do Procedimento Administrativo.
  - Saber relacionar-se com cordialidade, cooperar em equipas de trabalho e tratar matérias sensíveis e confidenciais.
  - Boa comunicação, verbal e escrita, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade.

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 213921900/213921986/213921946/213921930

**Data Publicitação:** 2021-05-12

**Data Limite:** 2021-05-26

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

## Observações

---

Métodos de seleção:

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.

Local de trabalho:

Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa.

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-Geral da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, por correio registado e com aviso de receção, 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 eletrónico [concursosrh@pgr.pt](mailto:concursosrh@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 dos últimos 5 (cinco) e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;

Endereço eletrónico e contacto telefónico nas horas de expediente.

---

---

---

---

---