

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202105/0368
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Outros
<b>Orgão / Serviço:</b>	Procuradoria Geral da República
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	Remuneração de origem + suplemento nos termos do artigo 26.º, do D.L. n.º 333/99, de 20 de agosto.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Prestar apoio aos utilizadores, por forma a garantir a disponibilização dos fundos documentais, de acordo com as suas necessidades e expectativas e segundo as normas e regras da Biblioteca. Desenvolver as atividades inerentes à aquisição de novas obras e receção das obras provenientes de ofertas ou do depósito legal, contribuindo para o desenvolvimento do acervo e mantendo atualizado o catálogo da biblioteca. Realizar as operações inerentes à proteção, conservação e restauro de suportes documentais.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; 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.
<b>Habilitação Literária:</b>	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:** Domínio de ferramentas informáticas aplicadas ao serviço de informação e biblioteca.  
Conhecimentos aplicadas à atividade Biblioteconomia (catalogação das obras de acordo com os métodos e técnicas adequadas e respeitando as normas e regras estabelecidas).  
Conhecimentos de preservação e conservação de acervos, nomeadamente restauro documental.  
Boa comunicação, verbal e escrita, 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 do Código do Procedimento Administrativo.

---

### 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 do Vale de Pereiro, n.º 2, 1269-113 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 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 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 Europas 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 do candidato nas horas de expediente, para esclarecimentos.

