

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202305/1131
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Outros
<b>Orgão / Serviço:</b>	Procuradoria-Geral da República
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	Posição remuneratória detida na categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Na área de apoio geral aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, da Procuradoria-Geral da República - Unidade de Administração e Processos - Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público. Assegurar a execução de tarefas de natureza administrativa, nomeadamente no que respeita à reprodução e digitalização de documentos, arquivo e expedição de correio e desenvolver atividades de caráter geral e de apoio.

### 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:**

- Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, internet e intranet);
- Software de gestão documental;
- Noções das principais funções do Estado e o papel da Administração pública;
- Princípios éticos da Administração Pública;
- Noções da estrutura organizacional da PGR e do Ministério Público (orgânica);
- Noções da Organização do Sistema Judiciário;
- Técnicas de registo e expedição de correspondência;
- Cumprir regras e desempenhar a sua atividade de forma autónoma, diligente e responsável;
- Organizar as tarefas que tem a cargo de forma metódica e concretizá-las com eficiência.

---

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** Endereço eletrónico concursosrh.pgr@pgr.pt, até ao termo do prazo fixado.

**Contacto:** 213921900/213921986/213921946

**Data Publicitação:** 2023-05-30

**Data Limite:** 2023-06-15

---

**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.

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@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, que evidencie a experiência profissional;  
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.

---

---

---

---

---

---

---

---

