

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0966

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 e Processos, dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, nas secções de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público, de Apoio ao Conselho Consultivo e na Secção de Expediente Geral e Arquivo.
Prestar apoio ao Conselho Superior do Ministério Público na gestão e administração dos quadros do Ministério Público, aos membros do Conselho Superior e aos serviços de inspeção do Ministério Público no exercício das respetivas competências;
Apoio administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público, nomeadamente no que respeita ao planeamento, gestão e administração dos quadros do Ministério Público e o apoio aos serviços de Inspeção do Ministério Público (Inspeções, inquéritos, sindicâncias, processos disciplinares, e mérito);
Organizar e manter atualizado o registo biográfico e disciplinar dos Magistrados do Ministério Público; Organização e atualização da lista de antiguidades;
Colaborar na elaboração do boletim informativo do Conselho Superior.
Assegurar o expediente relativo ao Conselho Consultivo;
Apoiar administrativamente os vogais do Conselho Consultivo;
Assegurar o processamento de texto de pareceres, relatórios ou informações;
Elaborar as tabelas das sessões;
Acompanhar o processo de publicação dos pareceres, quando deva ter lugar;
Proceder à introdução e atualização de dados informáticos na respetiva base;
Manter o arquivo e assegurar um serviço de consulta de pareceres.
Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete do Procurador-Geral da República, designadamente aos assessores que o compõem, nas matérias correspondentes a petições, exposições e requerimentos dos cidadãos;
Garantir a realização das tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência e outros documentos;
Assegurar a execução do expediente relativo a concursos públicos, serviço de apostilhas, exposições, prestação de cauções e demais tarefas não confiadas a outros serviços.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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	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: Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet); Utilizar os recursos verbais na produção textos (ofícios e e-mail), atendendo à clareza e estrutura da mensagem e ao uso de um estilo apropriado, em língua portuguesa.
Conhecimentos do Estatuto do Ministério Público.
Compreender a organização do Estado e da Administração Pública e diferenciar os diferentes poderes e estruturas político administrativas.
Identificar, compreender e aplicar as normas do Estatuto do Ministério Público, da Organização do Sistema Judiciário e os regulamentos aplicáveis ao Ministério Público.
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.
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.

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.
