

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202306/0053
<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 aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, da Procuradoria Geral da República - Unidade de Administração Geral - Secção de Património Económico e Serviços Gerais. Executar as tarefas administrativas inerentes ao aprovisionamento, à gestão e administração do património afeto à PGR; Proceder às operações inerentes ao armazém, nomeadamente armazenamento, conservação, distribuição de material e equipamento; Assegurar a reposição de stocks (verificação das mercadorias transacionadas e elaboração de inventário de existências); Proceder ao registo de saídas de bens de consumo corrente em aplicação informática (GeRFiP); Acompanhar os fornecedores e os prestadores de serviço pelos respetivos edifícios; Desenvolver atividades de apoio geral.

### 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);  
Conhecimentos da Plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado -GeRFiP (área patrimonial e logística);  
Conhecimentos de Software de gestão documental;  
Noções da estrutura organizacional da PGR e do Ministério Público;  
Diferenciar, compreender e aplicar as diversas formas de organização de um armazém e os equipamentos subjacentes, por forma a acondicionar e armazenar mercadoria, de acordo com as suas especificidades, aplicando as técnicas de manuseamento e acondicionamento;  
Conhecer os níveis de stock em armazém e fornecer informações sobre as existências, no sentido de manter o stock;  
Proceder às atividades necessárias à organização e execução de um processo de inventário no armazém;  
Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas;  
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;  
Exercer funções de natureza executiva de carácter manual e de esforço físico de acordo com as funções que caracterizam a carreira geral de Assistente Operacional de acordo com o anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88º da LTFP da Lei n.º 35/2014 de 20 junho.

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 213921900/213921986/213921946

**Data Publicitação:** 2023-06-01

**Data Limite:** 2023-06-19

## 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 da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, para o endereço eletrónico [concursosrh.pgr@gr.pt](mailto:concursosrh.pgr@gr.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.

---

---

---

---

---

---

---