

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202604/0906

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

**Orgão / Serviço:** Procuradoria-Geral da República

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** Posição remuneratória detida no lugar de origem, acrescido de 20% sobre remuneração

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

As funções inserem-se na área apoio ao Conselho Superior do Ministério Público, na Unidade de Administração e Processos, dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República:

- Organizar e executar as atividades de apoio à gestão da formação profissional dos magistrados do Ministério Público e colaborar na elaboração do plano anual de inspeção

- Elaborar relatórios e Plano de atividades do Ministério Público;

- Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete do Procurador-Geral da República e as atividades inerentes à receção, distribuição, expedição, arquivo e conservação documental;

- Preparar, monitorizar e concretizar as atividades que lhe são atribuídas priorizando as que têm maior valor para o serviço, manter a informação organizada, ser disponível e empenhado na prossecução dos objetivos e cumprir os prazos;

- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas e as medidas que os previnam ou eliminem;

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- Aplicar as normas legais de proteção de dados pessoais, e as normas legais referentes ao regime de acesso aos documentos administrativos, bem como, as normas do Estatuto do Ministério Público, e os regulamentos aplicáveis ao Ministério Público;

- Assegurar o funcionamento do Conselho Superior do Ministério Público, nomeadamente as sessões do Conselho e os atos preparatórios inerentes a estas;

- Tratar os diferentes tipos de documentos rececionados e o circuito destes;

- Avaliar e distinguir o caráter de urgência associado ao expediente rececionado, nomeadamente no que respeita às diferentes peças processuais e às matérias a elas inerentes;

- Identificar, compreender e aplicar as normas e procedimentos legais no âmbito da gestão de documentos no Organismo onde se insere (inclui Procedimento Administrativo);

- Identificar, compreender e empregar as normas e procedimentos legais no âmbito da Certificação da autenticidade de atos públicos;

- Aplicar as normas e técnicas de arquivo de correspondência e de outra documentação.

### 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Direito, Gestão, Administração e Ciências Sociais/Outros

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Outros

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Procuradoria-Geral da República	2	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- Domínio Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet, Adobe Acrobat), da Estatística descritiva e inferencial;
  - Domínio Software de análise estatística de dados;
  - Domínio Software de gestão de bases de dados;
  - Domínio Língua Portuguesa, Inglesa, Francesa e Espanhola;
  - Compreender e interpretar informação oral e escrita, incluindo textos linguisticamente ou estruturalmente complexos, textos técnicos;
  - Utilizar os recursos verbais adequados à transmissão de informação oral atendendo ao conteúdo, objetividade, clareza da mensagem, finalidade da comunicação;
  - Utilizar os recursos verbais na produção de textos, tabelas ou quadros, atendendo ao conteúdo, à correção, clareza e estrutura da mensagem e ao uso de um estilo fluente e apropriado à situação de comunicação.
  - Domínio Constituição da República Portuguesa, da Organização e Administração do Estado e da Organização do Sistema Judiciário;
  - Domínio Estatuto do Ministério Público, normas legais referentes às competências, composição e funcionamento da Procuradoria-Geral da República;
  - Domínio Código do Procedimento Administrativo;
  - Domínio Princípios éticos da Administração pública;
  - Utilizar a tipologia e circuitos da documentação, arquivo de documentação;
  - Orientação para o serviço público;
  - Orientação para a mudança e inovação;
  - Orientação para Resultados;
  - Análise crítica e resolução de problema;
  - Iniciativa.

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** Fátima Figueiredo/Rute Cachudo-213921986/213820322

**Data Publicitação:** 2026-04-23

**Data Limite:** 2026-05-08

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Requerimento dirigido à Secretária-Geral da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código de oferta, dados pessoais, a modalidade da relação de emprego público que detém e organismo a que pertence, carreira, categoria, posição remuneratória, e a antiguidade na carreira, categoria e na função pública, contacto telefónico e endereço eletrónico. Curriculum profissional detalhado, devidamente datado e assinado, com os seguintes elementos: funções e atividades que exerceram e exercem nos últimos 5 (cinco) anos, com a indicação dos respetivos períodos de tempo e principais atividades desempenhadas. Certificado das habilitações literárias (cópia) e certificado de formação dos últimos 5 (cinco) anos (cópias), relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com a indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração. O presente Aviso encontra-se publicitado no sítio da Internet deste organismo.  
<http://www.ministeriopublico.pt/pagina/concursos-de-pessoal>

## Observações

---

As candidaturas devem ser enviadas exclusivamente por via eletrónica para o endereço: [concursosrh@pgr.pt](mailto:concursosrh@pgr.pt), até ao termo do prazo fixado, em formato PDF, poderá enviar no máximo 2 (dois) documentos PDF. Não serão aceites links (atalhos) para download ou envio de documentos através de plataformas de cloud ( OneDrive, Gogle Drive , Dropbox , TeraBox ,... etc).  
Nota: caso necessite, poderá converter os seus documentos para formato pdf (utilizando a ferramenta gratuita oníine) - <https://www.pdf24.org/pt/>  
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.

---

---

---

---

---

---

---

---