

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/0123

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 no lugar de origem, acrescido de suplemento de 20% sobre remuneração.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Desempenhar funções, na Unidade de Administração Geral dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, nomeadamente na Secção de Pessoal e Secção da Contabilidade:

Área da Secção de Pessoal:

- Execução de tarefas inerentes à gestão administrativa na área da Secção Pessoal, processamento vencimentos, trabalho suplementar, ajudas de custo, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;
- Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais e carregamento, validação e envio de ficheiros de pagamentos a diversas entidades, designadamente, nomeadamente, IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- Utilizar os meios e as soluções informáticas de registo para a prossecução das atividades ligadas a vencimentos: Sistemas de Recursos Humanos (SRH);
- Proceder à análise e tratamento de penhoras de vencimento, acidentes de trabalho e processos disciplinares.

Caracterização do Posto de Trabalho: Área da Secção de Contabilidade:

- Assegurar a arrecadação das receitas, bem como a sua escrituração;
- Pagamento de vencimentos;
- Processar ajudas de custo e outros abonos não sujeitos a processamento automático;
- Executar o processamento, liquidação e o pagamento das despesas;
- Reconciliações bancárias;
- Registo de RAPs e RNAPs;
- Movimentar e reconciliar contabilizar o Fundo de Maneio;
- Aplicar os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- Identificar, distinguir e aplicar os princípios e regras orçamentais;
- Quaisquer outras funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, inerentes à contabilidade.

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	3	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- Experiência na área execução de tarefas inerentes à gestão administrativa da Secção Pessoal, processamento vencimentos, trabalho suplementar, ajudas de custo, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber, na utilização dos Sistemas de informação e suporte à gestão de recursos humanos (SRH);
 - Conhecer e compreender e diferenciar as características da prestação de trabalho na Administração Pública, aplicar as normas de vinculação, carreiras e remunerações.
 - Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
 - Experiência na área execução de tarefas inerentes à gestão administrativa da Secção Contabilidade, registo das operações contabilísticas, no apuramento dos resultados e no encerramento das contas, aplicar princípios básicos do regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e despesas;
 - Utilizar os meios e as soluções informáticas de suporte à contabilidade, nomeadamente o Gerfip;
 - Utilizar as ferramentas informáticas na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de calculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet);
 - 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;
 - 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;
 - Compreender e interpretar informação oral e escrita, em língua portuguesa.

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: 2026-06-02

Data Limite: 2026-06-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:**Observações**

As candidaturas devem ser enviadas exclusivamente por via eletrónica para o endereço: 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 online) - <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.

A candidatura deve ser acompanhada, da seguinte documentação:

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.ministeriopubiico.pt/pagina/concursos-de-pessoal>