

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202604/0710
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 20% sobre remuneração.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Para desempenhar funções na área da Unidade de Administração e Processos (UAP) dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República. Integra a UAP a Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público, a Secção de Apoio ao Conselho Consultivo, Secção de Intervenção Processual e a 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 processamento de texto de pareceres, relatórios ou informações;

Caracterização do Posto de Trabalho: 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 receção, 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.

Orientação para o serviço público;

Orientação para a mudança e inovação;

Orientação para Resultados;

Análise crítica e resolução de problema;

Iniciativa.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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.

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: 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, até ao termo do prazo fixado.

Contacto: Fátima Figueiredo/Rute Cachudo-213921986/213820322

Data Publicitação: 2026-04-20

Data Limite: 2026-05-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão 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 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.

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>
