

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202305/1134

**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 categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Na área da Secção de Expediente Geral e Arquivo da Unidade de Administração e Processos dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, da Procuradoria-Geral da República.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

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.

### 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	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:** 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 de textos (ofícios e e-mail), atendendo à clareza e estrutura da mensagem e ao uso de um estilo apropriado, em língua portuguesa;  
Noções da organização administrativa do Estado;  
Compreender a organização do Estado e da Administração Pública e diferenciar os diferentes poderes e estruturas político-administrativas;  
Identificar e diferenciar os sujeitos intervenientes no Procedimento Administrativo, bem como as suas competências;  
Relacionar-se com cordialidade e disponibilidade prevenindo o conflito e comunicar com clareza e precisão;  
Cumprir regras e desempenhar a sua atividade de forma autónoma, diligente e responsável;  
Organizar as tarefas que tem a cargo de forma metódica e concretizá-las com eficiência;  
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@pgr.pt](mailto:concursosrh.pgr@pgr.pt), até ao termo do prazo fixado.

**Contacto:** 213921900/213921986/213921946

**Data Publicitação:** 2023-05-30

**Data Limite:** 2023-06-15

---

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

