

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0235

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

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.

As funções dos postos de trabalho inserem-se na Secção de Expediente Geral e Arquivo da Procuradoria-Geral da República, são de natureza administrativa e de apoio técnico, assegurando a receção, registo, classificação, distribuição, expedição, organização, conservação e arquivo da documentação, bem como o apoio às demais tarefas administrativas da Secção.

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.

O exercício das funções pressupõe particular rigor, organização, discrição e capacidade de assegurar a adequada tramitação documental, tendo em consideração a natureza institucional da Procuradoria-Geral da República e o carácter frequentemente reservado ou confidencial da documentação tratada.

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

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:

Observações: 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>

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: 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

Outros Requisitos: O candidato deverá demonstrar conhecimentos e capacidade de aplicação prática nas seguintes áreas:

- Gestão administrativa e documental;
- Técnicas de arquivo e organização documental;
- Tramitação de expediente;
- Classificação e organização de documentos e processos;
- Utilização de sistemas de gestão documental e arquivo eletrónico;
- Utilização de ferramentas informáticas de produtividade, designadamente Microsoft Word, Excel e Outlook;
- Gestão de correio eletrónico e agendas;
- Digitalização, organização e tratamento de documentos;
- Pesquisa, tratamento e sistematização de informação;
- Regras aplicáveis à proteção de dados e ao tratamento de informação de acesso reservado;
- Regras e procedimentos internos da Administração Pública e, em particular, os aplicáveis à organização e funcionamento da Procuradoria-Geral da República.

Competências comportamentais:

Orientação para Resultados: Capacidade de concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas distribuídas, gerindo o tempo de trabalho e cumprindo prazos;

Orientação para o Serviço Público: Atitude de disponibilidade e rigor no atendimento e resposta às necessidades dos cidadãos ou da organização;

Rigor e Organização: Atenção ao detalhe no tratamento de processos internos e gestão de arquivos físicos ou digitais;

Confidencialidade e discrição: Elevado sentido de reserva no tratamento de informação, documentação e processos, abstendo-se de divulgar informação a que tenha acesso no exercício das suas funções;

Trabalho em equipa: Capacidade para colaborar com os restantes trabalhadores da Secção e com as diferentes unidades orgânicas da Procuradoria-Geral da República;

Comunicação: Capacidade para comunicar de forma clara, objetiva, cordial e institucional, quer oralmente quer por escrito.

Formalização Candidaturas

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

Contacto: Recursos Humanos: 21 3921900/21 3921986

Data Publicitação: 2026-10-07

Data Limite: 2026-10-21

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

**Autorização dos membros do Governo Artigo
30.º da LTFP:**

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional
