



EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Educação

Aviso (extrato) n.º 19511/2021

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral da Educação.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Educação

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da 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, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 28 de setembro de 2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação da versão integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Direção-Geral da Educação (DGE), aprovado para 2021.

Os candidatos aos postos de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Os postos de trabalho abrangem o desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP.

Trata-se de funções nas áreas de competência intrínsecas ao secretariado e ao apoio técnico aos serviços, preferencialmente com conhecimentos da língua inglesa, consubstanciadas no exercício das seguintes de funções:

- a) Gestão de agendas;
- b) Marcação, apoio e suporte de reuniões;
- c) Assegurar o atendimento telefónico e presencial, demonstrando capacidade de decisão na definição de prioridades;
- d) Planeamento de viagens do serviço a assessorar em território nacional e estrangeiro;
- e) Tratamento de texto e manuseamento de outras aplicações informáticas em uso na DGE;
- f) Elaboração de respostas à correspondência, de acordo com minutas, e assegurar o arquivo de toda a correspondência;
- g) Organização do expediente interno e externo, assegurando a sua receção, encaminhamento, distribuição e arquivo.

Os interessados poderão consultar, a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* do presente aviso, o aviso integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Direção-Geral da Educação.

30 de setembro de 2021. — O Diretor-Geral, *José Victor dos Santos Duarte Pedroso*.

314620495