

AMBIENTE E ENERGIA**Direção-Geral de Energia e Geologia****Aviso (extrato) n.º 24625/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Direção-Geral de Energia e Geologia.

Nos termos dos 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, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por meu despacho, de 14 de agosto de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, previstos e não ocupados na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Requisitos de admissão: Possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e ser titular de licenciatura, de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Exercício com autonomia e responsabilidade, de funções de estudo, planeamento, programação e avaliação, que preparam e fundamentam a decisão, elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da direção-geral, com destaque para os seguintes domínios de atividade:

Executar funções de secretariado e tarefas administrativas associadas ao gabinete de apoio à Direção da DGEG; Redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia; Assegurar o agendamento e preparação de reuniões da Direção; Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação; Ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação; Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo, bem como outras funções no âmbito do secretariado; Atendimento telefónico; Gestão de Agendas.

3 — Local de Trabalho: nas instalações da DGEG, sita na Avenida 5 de Outubro, n.º 208, 1069-039 Lisboa.

9 de setembro de 2026. — O Diretor-Geral, Alexandre Santos.

320041879