

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

**Aviso (extrato) n.º 1625/2023**

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico para o Serviço de Biblioteca e Documentação.

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de 16 de dezembro de 2022, do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico para o Serviço de Biblioteca e Documentação previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), aprovado para 2023.

1 — Caracterização do posto de trabalho — As funções a exercer são as inerentes à categoria constantes no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ISEL aprovado para o ano 2023, designadamente, assessorar o responsável do Serviço de Biblioteca e Documentação no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este setor, competindo-lhe nomeadamente o exercício das seguintes funções:

Proceder à organização e arrumação de todo o arquivo, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;

Garantir o expediente de entradas e saídas através de sistema de classificação e respetiva digitalização de documentos;

Garantir a elaboração de protocolos e distribuição de documentos;

Acompanhar e garantir o apoio na elaboração de guias de eliminação e transferência;

Acompanhar e garantir o apoio aos serviços e departamentos do ISEL para transferência de documentação para o arquivo;

Acompanhar e garantir o apoio no trabalho com sistema informático de arquivo corrente e intermédio;

Resposta a pesquisas solicitadas relativas a documentação e informação de arquivo;

Apoiar as funções de atendimento aos utilizadores da Biblioteca do ISEL quanto tal lhe for solicitado;

Participar nas tarefas de caráter museológico — inventário, gestão de coleções e conservação preventiva;

Executar outras tarefas e funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional.

2 — Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):

12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio institucional do ISEL em [www.isel.pt](http://www.isel.pt).

11 de janeiro de 2023. — O Presidente do ISEL, *Prof. Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento*.

316062619