

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 897/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior 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 25 de outubro de 2024, 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 técnico superior 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 2024.

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 3 de complexidade funcional e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ISEL aprovado para o ano 2024, designadamente, assessorar o responsável do Serviço de Biblioteca e Documentação no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este sector, competindo-lhe nomeadamente o exercício das seguintes funções:

Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área da Biblioteca, arquivo, expediente e património museológico;

Seleção, classificação, indexação e catalogação de documentos;

Utilização de técnicas de promoção e difusão das fontes de informação;

Organização e realização de ações de formação para os utilizadores da Biblioteca;

Atualização das bases de dados e verificação da conformidade da qualidade dos registos;

Parametrização e atualizações do sistema de software de gestão integrada de Biblioteca e assegurar o atendimento dos balcões de referência;

Avaliar e organizar a documentação de fundos com interesse administrativo, probatório e cultural;

Proceder a avaliação de massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação;

Elaborar instrumentos de descrição da documentação;

Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos;

Promover ações de divulgação da documentação custodiada e dos serviços prestados;

Executar os trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA), ou outras orientações em vigor;

Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação;

Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas;

Garantir a promoção de atividades de divulgação cultural, científica e da história do ISEL;

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

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

Licenciatura como requisito mínimo, 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 e no sítio institucional do ISEL em www.isel.pt.

13 de dezembro de 2024. – O Presidente do ISEL, Prof. Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento.

318529815