

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 3059/2023

Sumário: Procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico para o secretariado do Departamento de Engenharia Química.

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 3 de janeiro de 2023, 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 Departamento de Engenharia Química 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 a Presidente do Departamento de Engenharia Química no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este setor, competindo-lhe nomeadamente o exercício das seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, no secretariado do Departamento de Engenharia Química, às quais corresponde o grau médio de complexidade, nomeadamente, na execução de tarefas na área administrativa; efetuar uma separação e classificação de tipos de documentos; arquivar documentos; recurso a técnicas de relacionamento e de entendimento entre serviço e o utente; desenvolvimento de técnicas e métodos na função de secretariado; gestão de agenda e quadro de planeamento; atendimento telefónico; preparação e secretariado de reuniões e elaboração de minutas; processamento de textos, ofícios e cartas com a utilização de meios informáticos; execução de trabalhos de apoio com tratamento de dados, redação de atas e informações e gestão da marcação de salas.

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 e no sítio institucional do ISEL em www.isel.pt.

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

316126893