



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 18287/2022

Sumário: Recrutamento por mobilidade interna de um assistente técnico.

Recrutamento por mobilidade interna de um Assistente Técnico para o Centro de Documentação e Biblioteca

1 — Por meu despacho de 28 de junho de 2022, faz-se público que a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) pretende recrutar, mediante mobilidade interna, 1 (um) trabalhador detentor da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício das atividades de Assistente Técnico, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Caracterização da oferta:

2.1 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria;

2.2 — Carreira e categoria: Assistente Técnico;

2.3 — Grau de complexidade: 2.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, grau de complexidade funcional 2.

Funções inerentes ao funcionamento do Centro de Documentação e Biblioteca (CDB), de acordo com o descrito no artigo 25.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL, Despacho n.º 5143/2021, publicado no *Diário da República*, n.º 98, 2.ª série, de 20 de maio, nomeadamente:

Promover a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental da ESEL nos diferentes tipos de suporte e promover o apoio ao ensino e à investigação, privilegiando a promoção da literacia da informação e aprendizagem ao longo da vida através do incremento da autonomia do acesso ao conhecimento científico a todos os utilizadores, e o prosseguimento de uma atividade cultural própria.

4 — Competências Técnicas:

a) Experiência de tratamento técnico documental;

b) Experiência de utilização de programas informáticos de bases de dados catalográficas;

c) Experiência de pesquisa e recuperação de informação em ambientes WEB e aplicações informáticas na ótica do utilizador;

d) Conhecimentos de inglês.

5 — Habilitações académicas:

Detenção de habilitação académica de curso na área de biblioteca e documentação com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de biblioteca e documentação;

6 — Requisitos Exigidos (possuir cumulativamente):

a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Estar integrado na carreira/ categoria de Assistente Técnico.

7 — Prazo para apresentação de candidatura: O prazo de candidatura será de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicação do Aviso no *Diário da República*.

8 — Local de trabalho: Av. D. João II Lt. 4.69.01 1990-096 Lisboa

9 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento, obrigatoriamente acompanhado de declaração emitida pelo serviço de origem onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/ categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a última avaliação de desempenho adquirida, posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário e ser remetida por email para concursos@esel.pt com assunto “Mobilidade Interna Assistente Técnico — CDB”.

a) Do requerimento de candidatura deverão constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público que possui e serviço ou organismo a que pertence, ou que por último pertenceu, caso se encontre em mobilidade especial, categoria detida, endereço e telefone de contacto.

b) O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional detalhado, com descrição de experiência profissional anterior relevante e assinado, e certificado de habilitações. Os documentos deverão ser enviados, preferencialmente em formato PDF.

10 — Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae*, complementada com entrevista, caso se considere necessário.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr.ª Natércia Maria da Silva Godinho, Chefe de Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca;

1.º Vogal Efetivo: Dr.ª Isabel Leonor Correia Teles, Técnica Superior da Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca da ESEL, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Dr.ª Sónia Alexandra Prudêncio Campos, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos da ESEL;

1.º Vogal Suplente: Dr.ª Leandra de Fátima Fernandes Lino Vasconcelos, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Expediente e Núcleo de Arquivo;

2.º Vogal Suplente: Dr.ª Maria João Teixeira Martins Barreiro, Técnica Superior da Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca da ESEL.

12 — A presente oferta será, igualmente, publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e afixada no portal da ESEL em <https://www.esel.pt/node/6891>.

30 de agosto de 2022. — O Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

315688627