

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202209/0696

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Pendente

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 1ª Posição Rem. / Nível 6 - 757,01€ ou a definir nos termos do artº 153º da Lei nº35/2014 de 20/06.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

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

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

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.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Enfermagem de Lisboa	1	Polo Calouste Gulbenkian - Avenida Professor Egas Moniz	Lisboa	1600190 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** 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.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** [concursos@esel.pt](mailto:concursos@esel.pt)

**Contacto:** 217913400

**Data Publicitação:** 2022-09-23

**Data Limite:** 2022-10-07

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso nº18287/2022, publicado em Diário da República nº184,2ª Série, de 22/09/2022.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 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 www.dre.pt 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.

**Observações**

---

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.

---

---

---

---

---

---

---