

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202408/1127

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A devida pelo trabalhador no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- 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;

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Engenharia de Lisboa	1	Rua Conselheiro Emídio Navarro, n.º 1	Marvila	1959007 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:** Formação na área.
Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador.**Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** rhconcursos@isel.pt**Contacto:** 218317000**Data Publicitação:** 2024-08-28**Data Limite:** 2024-09-11**Texto Publicado****Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso n.º 19020/2024/2, publicado em DR, (2.ª série), n.º 166, de 28.08.

Texto Publicado em Jornal Oficial: O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, pretende recrutar mediante mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um técnico superior para o exercício de funções no Serviço de Biblioteca e Documentação do ISEL, a fim de assessorar o responsável do Serviço 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. 1 — Requisitos gerais de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 2 — Requisitos específicos de admissão: 2.1 - Licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Outros Requisitos: Formação na área e conhecimentos de Informática na ótica do utilizador. 3 — Métodos de Seleção: Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para uma entrevista profissional. 4 — Local de trabalho: Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, Rua Conselheiro Emídio Navarro, 1, 1959-007 Lisboa 5 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: os interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação do presente Aviso, enviar requerimento dirigido ao Senhor Presidente do ISEL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante. Deve, ainda, ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto. 6 — Documentos que acompanham a candidatura: 6.1 — Curriculum profissional detalhado; 6.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias; 6.3 — Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a relação jurídica de emprego detida, carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e respetivo montante e a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa. 7 — Envio de candidaturas: As candidaturas, identificadas com a menção «Recrutamento por mobilidade», devem ser enviadas para: rhconcursos@isel.pt. A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. 23 de julho de 2024 — O Presidente do ISEL, Professor Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento

Observações
