

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Instituto Superior de Engenharia de Lisboa****Aviso (extrato) n.º 26325/2025/2**

Sumário: 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 dois postos de trabalho, da carreira e categoria de técnico superior para o Serviço de Secretariado dos Órgãos de Governo do ISEL.

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 6 de outubro de 2025, 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 dois postos de trabalho, da carreira e categoria de técnico superior para o Serviço de Secretariado dos Órgãos de Governo do ISEL, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), aprovado para 2025.

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 2025, designadamente, o desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes ao Serviço de Secretariado dos Órgãos de Governo do ISEL, assessorando o Presidente do Instituto no desempenho do seu cargo e prestando também apoio aos restantes órgãos de governo do Instituto, competindo-lhe, nomeadamente, o exercício das seguintes funções:

- a) Assegurar a receção, circulação e expedição de correspondência dos diferentes órgãos de governo do ISEL;
- b) Organizar e garantir o arquivo corrente e intermédio dos órgãos de governo do ISEL;
- c) Assegurar a gestão das agendas dos membros dos órgãos de governo do ISEL, bem como da organização e secretariado das respetivas reuniões;
- d) Executar funções de secretariado dos órgãos de governo do ISEL, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- e) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do secretariado dos órgãos de governo do ISEL;
- f) Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelos órgãos de governo do ISEL, bem como outras funções não especificadas.

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.

15 de outubro de 2025. – O Presidente do ISEL, Prof. Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento.

319663864