



## FECFP/UFPRS\_CE|ABD\_03-2025 – Assistente de Biblioteca e Documentação

Encontra-se aberto concurso, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de **Assistente de Biblioteca e Documentação para as Bibliotecas da Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa**.

A Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego progressão profissional, rejeitando toda e qualquer forma de discriminação, tudo nos termos do disposto no artigo 9º, al. h), da Constituição da República Portuguesa. Por conseguinte, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito em razão da sua ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, origem ou condição social.

1. Este concurso destina-se a candidatos (as) externos (as) à FECFP;
2. Local de trabalho – Biblioteca da UFP;
3. Horário de trabalho - O período normal de trabalho é 40 (quarenta) horas semanais.
4. Requisitos de admissão – Podem ser admitidos/as, neste concurso, os/as candidatos/as que, até ao termo do prazo da candidatura detenham os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura (em Ciências da Informação e da Documentação ou áreas similares, nomeadamente, em Biblioteconomia);
- b) Fluência em língua inglesa (requisito obrigatório);
- c) Capacidade de comunicação oral e de trabalho em equipa;
- d) Dinamismo e proatividade;
- e) Capacidade para a realizar a gestão das redes sociais e atualização do sítio das Bibliotecas;
- f) Capacidade de organização e gestão do tempo e foco nas tarefas;
- g) Capacidade de inovação e de contínua aprendizagem.

### 5. Funções a Desempenhar:

- a) Atendimento ao público (eficiente, ético e paciente);
- b) Realização de pesquisa no catálogo bibliográfico;
- c) Orientação de público em sala;
- d) Gestão do serviço de leitura domiciliária (empréstimos, renovações, devoluções e penalizações);
- e) Gestão e reserva de gabinetes;
- f) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e do regulamento das Bibliotecas;
- g) Organização do espaço e arrumação de livros;
- h) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

### 6. Na candidatura devem constar os seguintes elementos:

- a) Curriculum vitae com a identificação do/a candidato/a (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, número do cartão de cidadão, endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico);
- b) Carta de motivação;
- c) Cópia (s) do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- d) Identificação do concurso a que se candidata, mediante referência ao código abaixo indicado e envio para:

[bolsadeemprego@fundacaofernandopessoa.pt](mailto:bolsadeemprego@fundacaofernandopessoa.pt)

No assunto do e-mail da candidatura registar, por favor, a referência do anúncio – **FECFP/UFPRS\_CE|ABD\_03-2025**.



**7.** Prazo de apresentação de candidaturas - 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente edital.

**8.** Prazo de validade - O concurso aberto pelo presente edital é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

O contrato de trabalho, bem como a remuneração serão adequadas ao grau de compatibilidade entre as qualidades pessoais e as capacidades técnicas que procuramos no(a) candidato(a) e aquelas que este(a) nos conseguir demonstrar.