

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**Aviso n.º 5666/2024/2**

Sumário: Autoriza a abertura do procedimento concursal comum para técnico superior, na área de biblioteca e documentação e arquivo.

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 22.º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro (LOE 2024) e para os efeitos conjugados do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que por Despacho de 19 de dezembro de 2023, da Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do correspondente aviso (versão integral) na Bolsa de Emprego Público, de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental.

1 – Âmbito do recrutamento: O recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com e sem relação jurídica de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua atual redação.

2 – Carreira e Categoria: Técnico Superior

3 – Local de trabalho: Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

4 – Número de postos de trabalho a ocupar: 1 (um).

5 – Caracterização do posto de trabalho: O técnico superior na área de Biblioteca e Documentação – Arquivo, executa funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão dos órgãos de gestão, designadamente: Promover e gerir a política arquivística e o sistema de gestão documental do IPS; Adaptar e aplicar as normas de gestão arquivística; Desenvolver procedimentos internos para a recolha, tratamento, recuperação e conservação da informação; Gerir a função de expediente geral, classificação e arquivo de correspondência; Organizar e descrever a documentação do arquivo; Assegurar a formação dos utilizadores; Responder a pedidos de informação, pesquisas e seleção da informação; Assegurar o atendimento presencial e remoto.

6 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal – Os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e especiais de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura.

a) Reunir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP;

b) Possuir Licenciatura;

7 – A publicação integral do presente Aviso, será efetuada no dia útil seguinte a esta publicação, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.pt e na página eletrónica do IPS, acessível em www.ips.pt (Separadores: Serviços Centrais/DGP/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concursais), nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

1 de março de 2024. – A Presidente, Prof.ª Doutora Ângela Lemos.

317444933