

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202412/0445

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Politécnico de Setúbal

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal

Remuneração: 2806,92

Suplemento Mensal: 209.17 EUR

Nos termos do artigo 17º do Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do IPS, a Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação integra:

- a) O Centro de Bibliotecas do IPS;
- b) O Serviço de Arquivo e Gestão Documental.

Ao Centro de Bibliotecas do IPS compete:

- a) Definir linhas comuns de atuação das Bibliotecas IPS, tanto no domínio da harmonização e normalização de metodologias de trabalho e procedimentos técnicos, como de políticas de cooperação conducentes à otimização da gestão dos recursos humanos e de informação no IPS;
- b) Selecionar, adquirir, processar e disponibilizar recursos de informação, de forma a satisfazer as necessidades dos seus utilizadores;
- c) Apoiar a atividade académica, científica e cultural das UO;
- d) Efetuar o tratamento técnico da documentação recebida, de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;
- e) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- f) Disponibilizar o acesso local e remoto à documentação e informação existente nas Bibliotecas através dos meios disponíveis para o efeito.
- g) Assegurar a gestão do portal de Bibliotecas, do repositório científico do IPS e do sistema integrado de gestão de Bibliotecas;
- h) Promover a difusão da informação, relativa às Bibliotecas, para a comunidade IPS;
- i) Promover a formação contínua e atualizada dos seus utilizadores.

Conteúdo Funcional:

Ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental compete:

- a) Promover e gerir a política arquivística e o sistema de gestão documental do IPS;
- b) Assegurar a organização, o funcionamento, a preservação do arquivo e a formação dos utilizadores;
- c) Adaptar e aplicar as normas de gestão arquivística e desenvolver procedimentos internos para a recolha, tratamento, recuperação e conservação da informação;
- d) Promover a função de expediente geral, classificação e arquivo de correspondência.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em área não especificada

Requisitos formais de provimento:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- b) Ser licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- c) Possuir, no mínimo, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Perfil:

Perfil exigido:

- a) Conhecimentos na área de atuação do cargo prover;
- b) Competências linguísticas em, pelo menos, uma língua estrangeira, de preferência o inglês;
- c) Capacidade de liderança e de interação com os diferentes interlocutores;
- d) Capacidade de decisão, sentido crítico, análise e resolução de problemas e orientação para resultados.

Métodos de Selecção a Utilizar: Os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e entrevista pública, recaindo a selecção no/a candidato/a que melhor corresponda ao perfil desejado para desempenhar o cargo.

Presidente

Carlos Manuel Severino da Mata, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal.

Composição do Júri:

Vogais efetivos

Catarina Raquel Santana Coutinho Alves Delgado, Pró-Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal;

Anabela da Silva Regula, Chefe de Divisão de Cultura e Património da Câmara Municipal da Moita.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Setúbal	1	Edifício Sede - Campus do Instituto Politécnico de Setúbal - Estefanilha	Setúbal	2910761 SETÚBAL	Setúbal	Setúbal

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) nº28019/2024, publicado na 2ª série do Diário da República nº241, de 12 de dezembro

Apresentação de Candidaturas

Local: Divisão de Gestão de Pessoas, Campus do Instituto Politécnico de Setúbal

Formalização da Candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega de requerimento dirigido à Presidente do IPS, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Gestão de Pessoas ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761 Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae, assinado e datado;
- b) Documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos exigidos;
- c) Documentos comprovativos de posse da experiência profissional relevante;
- d) Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
- e) Outros documentos que os/as candidatos/as entendam adequados para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento.dgp@ips.pt

Data de Publicação 2024-12-13

Data Limite: 2025-01-02

Observações Gerais:

