

SAÚDE

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 25648/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, para Setor Formação, Documentação Digitalização e Arquivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, na modalidade de vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, para Setor Formação, Documentação Digitalização e Arquivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

1 – Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (adiante designada por LTFP), torna-se público que, por Despacho do Sr. Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, IP), de 26 de setembro de 2024, autorizado pelo Despacho de Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado da Saúde, de 1 de abril de 2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para o preenchimento de posto de trabalho da carreira de técnico superior, categoria de técnico superior, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, Setor Formação, Documentação Digitalização e Arquivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

2 – Identificação e caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de técnico superior, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, designadamente funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, nomeadamente:

Definir critérios de classificação, organização e arquivamento de documentos;

Implementar práticas para assegurar a integridade, acessibilidade e segurança da documentação;

Desenvolver e aplicar políticas de gestão documental, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais;

Analisar e categorizar a documentação do Instituto, assegurando a sua organização de forma lógica e acessível;

Implementar sistemas de gestão documental que permitam o acesso eficiente e a recuperação rápida de informação;

Proceder à análise de grandes volumes de documentos para determinar a sua relevância e valor administrativo, histórico ou legal;

Executar processos de seleção, retenção ou eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente e as necessidades institucionais;

Criar e orientar a elaboração de guias, inventários e catálogos documentais que facilitem a identificação e a consulta dos documentos;

Assegurar que os instrumentos de descrição estejam atualizados e sejam compatíveis com as normas de arquivística;

Definir e aplicar critérios para a conservação preventiva dos documentos, visando minimizar o risco de deterioração física ou digital;

Monitorizar regularmente o estado de conservação dos documentos, identificando e corrigindo problemas que possam comprometer a sua integridade;

Colaborar com outros departamentos/serviços para assegurar as condições adequadas de armazenamento e manuseio dos documentos;

Fornecer orientação técnica e consultoria aos colaboradores do Instituto sobre práticas de gestão documental e conservação de arquivos;

Contribuir para a capacitação interna em gestão de documentos e conservação, através de formações e workshops;

Manter-se atualizado em relação às melhores práticas e inovações tecnológicas no campo da gestão documental e arquivística;

Propor e implementar melhorias contínuas nos processos de gestão de documentos e arquivo, visando a eficiência e a eficácia organizacional.

3 – Âmbito de Recrutamento:

3.1 – Nos termos do Despacho de Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado da Saúde, de 1 de abril de 2024, a este procedimento concursal podem ser opositores, trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

3.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente:

- a) Se encontrem integrados por tempo indeterminado na carreira;
- b) Sejam titulares da categoria a concurso; e,
- c) Não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPST, IP, idênticos aos que, para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

4 – Requisitos de admissão:

4.1 – Requisitos gerais – Podem ser admitidos ao presente concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, cumulativamente, os requisitos gerais enunciados no artigo 17.º da LTFP; e

4.2 – Requisitos especiais:

Licenciatura na área de biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD), que se integra na área de estudo n.º 3 da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF), aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

4.3 – Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

5 – Nos termos do disposto no artigo 12.º da Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho, o presente Aviso é publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do IPST, IP (www.ipst.pt), no 1.º dia útil após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*, do presente Aviso (extrato).

5 de novembro de 2024. – A Presidente do Conselho Diretivo do IPST, I. P., Maria Antónia Escoval.

318313293