

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para um (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para a carreira técnica superior (M/F)

2. Local de trabalho

Núcleo de Expediente e Arquivo

3. Conteúdo Funcional

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, inerentes à respetiva área que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, na área do arquivo, incumbindo, nomeadamente:
 - Proceder ao tratamento arquivístico da documentação;
 - Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
 - Estabelecer e aplicar critérios de gestão integrada da informação, designadamente, organização, utilização, seleção e eliminação de documentos;
 - Proceder à conservação dos documentos que já não se encontram em uso corrente nos serviços;
 - Rever e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
 - Organizar e gerir o arquivo central e assegurar o seu funcionamento;
 - Orientar pesquisas e assegurar o funcionamento de um setor de requisições e consultas ao arquivo central, de acordo com requisitos de comunicabilidade.

4. Requisitos de admissão

Gerais:

- Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação ou licenciatura em qualquer área complementada com pós-graduação em património.

Especiais:

- Experiência profissional na área dos arquivos mínima de três anos;
- Experiência profissional em instituições do ensino superior;
- Formação pós-graduada na área do património;
- Experiência em atendimento ao público;
- Conhecimentos e prática de técnicas de arquivo, bem como de investigação na área;
- Conhecimentos e prática de sistemas de gestão documental;
- Conhecimentos de informática, aplicações do Office (Word, Excel e Access).

5. Perfil Pretendido

- Orientação para os resultados;
- Planeamento e organização;
- Conhecimentos profissionais especializados;
- Capacidade de iniciativa de autonomia;
- Otimização de recursos;
- Boa capacidade

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de Técnico Superior, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, férias e de Natal.

7. Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna.

8. Métodos de seleção

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;
- Entrevista – avaliação de competências e perfil (método complementar facultativo).

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do ISCTE – IUL (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte-iul/quem-somos/trabalhar-no-iscte-iul/990/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhada de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional. As candidaturas devem

ser enviadas por *e-mail* para recrutamento@iscte-iul.pt. Deve, obrigatoriamente, ser mencionada a Ref.ª do concurso a que se candidata. Caso pretenda concorrer a mais do que um concurso deve instruir os competentes processos de candidatura.

- A falta de entrega, dentro do prazo, do requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, dos documentos comprovativos e do *curriculum vitae* determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção (sem necessidade de audiência prévia).

10. Política da igualdade

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11. Prazo de entrega das candidaturas

5 dias úteis, a contar da publicação do anúncio no site do ISCTE-IUL, em 21 de novembro de 2019.

ISCTE-IUL, 21 de novembro de 2019

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património