



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho Presidente n.º 2024/26

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE DE DOIS (2) TRABALHADORES NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO – núcleos de Biblioteca e Documentação e Arquivo do SGC

Considerando a existência de um posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de assistente técnico no SGC-Biblioteca, em resultado da saída, por passagem à aposentação, e da previsível saída, a curto prazo, pelo mesmo motivo, de dois assistentes operacionais, um em mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico, a desempenhar funções no SGC-DA e outro o SGC-Biblioteca;

Considerando a necessidade de suprir as necessidades inerentes aos respetivos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da ESEP, na carreira e categoria de assistente técnico;

Considerando que o Conselho de Gestão, na reunião de 05/12/2023, entendeu oportuno, urgente e necessário aprovar a abertura de recrutamento para suprir necessidades do SGC relativamente a dois postos de trabalho de assistente técnico;

Considerando que não existe pessoal excedentário noutros serviços da escola, nem reservas de recrutamento internas constituídas;

Considerando que a urgência do recrutamento para o SGC-Biblioteca decorre, ainda, da amplitude do horário de funcionamento do serviço de biblioteca, de 11 horas, com a necessária desarticulação de horários e turnos de resposta ao mesmo nos próximos meses, e do processo de implementação do novo sistema de gestão digital de biblioteca, para o qual será desejável integrar já novos elementos a integrar a equipa;

Considerando que a urgência do recrutamento para o SGC-DA decorre, ainda, das sucessivas ausências prolongadas, por doença, do único técnico superior afeto ao núcleo SGC-DA, cujo regresso definitivo às respetivas funções não se consegue prever, estando o referido serviço a ser assegurado com a colaboração parcial de técnica superior que integra outro núcleo; do sério risco de rutura de recursos humanos em efetivas funções no referido núcleo a acontecer nos próximos meses e do início do processo de implementação do novo sistema de gestão digital de arquivo, que exigirá um acréscimo do volume de tarefas do núcleo tendente à transição e carregamento para o novo sistema;

Considerando, ainda,

Que o recrutamento a que se refere o presente despacho tem o correspondente cabimento orçamental na dotação do Orçamento da Escola, conforme informação do Serviço de Gestão de Recursos da ESEP;

Que se encontra assegurado o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro;

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes;

No uso das competências previstas na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea *j*) do n.º 2 do artigo 31.º dos Estatutos da ESEP, homologados pelo Despacho Normativo n.º 26/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 136, de 16 de julho, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 20/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 137, de 16 de julho;

Determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação, na Bolsa de Emprego Público, do Aviso de recrutamento, através de mobilidade na categoria, de dois (2) trabalhadores da carreira e categoria de assistente técnico, para o SGC-Biblioteca e SGC- Documentação e Arquivo, nos seguintes termos:

1. Âmbito do recrutamento: O recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, na carreira e na categoria de assistente técnico;
2. Local de trabalho – Escola Superior de Enfermagem do Porto (polo Cidade do Porto, polo Dona Ana Guedes e polo São João).
3. Caracterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho em causa encontram-se afetos ao desempenho das competências funcionais de assistente técnico, tal como descrito no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, e, em especial, no âmbito das competências e atribuições do Serviço de Gestão da Produção e Divulgação do Conhecimento – Biblioteca (Perfil A) e Documentação e Arquivo (Perfil B), competindo-lhes executar as seguintes funções específicas:

3.1. Perfil A:

- a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à biblioteca e loja da ESEP;

- b) Atendimento ao leitor;
- c) Apoio ao leitor na pesquisa de fontes de informação digitais (catálogos online, bases de dados, agregadores de informação, etc.);
- d) Desenvolver tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de documentos bibliográficos;
- e) Apoio na arrumação de documentos nas áreas de leitura;
- f) Apoio na organização de exposições, palestras, eventos e formações;
- g) Realização de operações de tratamento técnico documental no sistema de gestão documental;
- h) Depósito de documentos no RCAAP;
- i) Recolha de dados para fins de estatística e de apoio à gestão da biblioteca.

3.2. Perfil B:

- a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes aos arquivos corrente, intermédio e definitivo da ESEP, nomeadamente através da utilização do sistema de gestão digital do arquivo;
- b) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola;
- c) Organizar e gerir as áreas de depósito de arquivo intermédio e histórico da ESEP e zelar pela segurança e conservação física da documentação;
- d) Assegurar o serviço de atendimento a utilizadores internos e externos e satisfazer as suas necessidades de pesquisa e consulta;
- e) Gestão de empréstimos/requisições;
- f) Registo, classificação e descrição de documentos;
- g) Apoio na pesquisa documental.

4. Perfil de competências do trabalhador a recrutar:

4.1. Perfil A:

- a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- c) Formação na área da Ciência da Informação (Biblioteca);
- d) Experiência profissional no exercício de funções em bibliotecas, nomeadamente de instituições de ensino superior;
- e) Experiência profissional em catalogação;
- f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- g) Conhecimentos de inglês.

4.2. Perfil B:

- a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- c) Formação na área da Ciência da Informação (Arquivo);
- d) Experiência profissional no exercício de funções em serviços de arquivo e documentação;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

5. Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, na carreira e categoria de assistente técnico;
- b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6. Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem.

7. Formalização das candidaturas:

7.1. As candidaturas são apresentadas, no prazo de dez dias úteis, obrigatoriamente através da plataforma <https://light.esenf.pt/>. O candidato deve proceder ao registo de utilizador e seguir as instruções.

7.2. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae, detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e as atividades relevantes;
- b) Comprovativo das habilitações literárias;
- c) Certificados das ações de formação profissional, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);
- d) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca:
 - i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas;
 - ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades;
 - iii) A descrição das funções exercidas relevantes para o posto de trabalho a ocupar;

- iv) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos;
 - v) As três últimas avaliações de desempenho obtidas.
8. Métodos de seleção e critérios:
- 8.1. A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular, sendo complementada com uma entrevista de seleção;
 - 8.2. Ambos os métodos de seleção têm carácter eliminatório;
 - 8.3. Apenas os candidatos pré-selecionados na avaliação curricular serão contactados para a realização da entrevista profissional.
9. Ordenação final dos candidatos: Os candidatos que completem o procedimento com aprovação serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida.
10. Publicidade: A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no *site* da ESEP, no seguinte endereço: www.esenf.pt, e afixada nos locais de estilo da Escola.
11. A composição do júri será a seguinte:
- Presidente: Ana Rute Morim, Administradora da ESEP;
- Vogais efetivos: Sandra Pereira, Coordenadora do SGC; Orísia Pereira, Técnica Superior do SGC-Biblioteca, Mafalda Lopes, Técnica Superior do SGC-Gestão de projetos, transitoriamente também no SGC-Documentação e arquivo;
- Vogais suplentes: Maria João Costa Correia, Técnica Superior do SGR-Recursos Humanos, e Francisco Vieira, Técnico Superior do SGC-Gestão de projetos.
- O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

Ao SGR-RH para proceder às devidas publicações e para dar conhecimento deste Despacho aos membros do Júri.

Porto e ESEP, 21 de março de 2024

O Presidente,



(António Luís Rodrigues Faria de Carvalho)