

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202011/0755

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Organismo:** Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 3º grau

Referência 1 – Coordenador de Núcleo de Serviços Académicos, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependa hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
- b) Coordenar as atividades de um Núcleo de Serviços Académicos, com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;
- c) Exercer todas as competências afetas ao respetivo Núcleo, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos;
- d) Atualização de toda a legislação relacionada com as matérias de gestão académica, apresentar informações de suporte à tomada de decisão superior, propor formas de resolução de problemas de aplicação e implementação de qualquer processo e ainda o apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do âmbito do seu núcleo e que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão de Gestão Académica.

• Compete ao Núcleo de Serviços Académicos:

- a) O processamento e controlo das atividades académicas da ESEL, tais como, a gestão do expediente relativo aos processos de candidaturas, matrículas, equivalências, inscrições em exames, transferências, declarações, certidões, cartas de curso, requerimentos, pautas, entre outras;
- b) O atendimento ao público presencial, on-line e telefónico, gestão de correspondência eletrónica com os estudantes e com o exterior, elaboração de estatísticas respeitantes aos estudantes, organização e atualização do arquivo dos processos individuais dos estudantes. Assegurar a gestão dos percursos académicos dos estudantes de 1.º e 2.º ciclos, a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações.

Referência 2- Coordenador de Núcleo - Núcleo de Apoio à Docência, Núcleo de Ação Social e Núcleo da Residência, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependa hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
- b) Coordenar as atividades dos Núcleos de Apoio à Docência, Núcleo de Ação Social e Núcleo da Residência com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;
- c) Exercer todas as competências afetas aos respetivos Núcleos, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

#### Área de Actuação:

• Compete ao Núcleo de Apoio à Docência:

- a) Desenvolver todo o processo administrativo e de comunicação referente aos ensinos clínicos;
- b) Organizar a atividade pedagógica nomeadamente: a distribuição de estudantes no espaço escolar, a elaboração de horários semanais e registo de presenças;
- c) Recolher e remeter para Arquivo as provas de avaliação por unidade e ano curricular
- d) Organizar e acompanhar o processo de provas públicas de mestrado

• Compete ao Núcleo de Ação Social:

Ao Núcleo de Ação Social (NAS) compete a gestão de todo o processo de bolsas de estudo, nomeadamente, a verificação e análise das condições de elegibilidade das candidaturas a bolsas de estudo, bem como a sua atribuição de acordo com a legislação em vigor. São ainda atribuições do NAS:

- a) Implementar auditorias internas na análise de bolsas de estudo;
- b) Verificar as situações de incumprimento do calendário de pagamento de propinas dos estudantes do 1.º e 2.º ciclo para evitar situações de dívida acumulada;
- c) Elaborar e monitorizar planos de pagamento de dívidas de propina;
- d) Encaminhar os estudantes para instituições públicas competentes e/ou instituições de solidariedade social, sempre que os problemas colocados ao Núcleo de Ação Social não sejam da sua competência.

• Compete ao Núcleo da Residência:

Ao Núcleo da Residência (NR) compete gerir o funcionamento e utilização da residência da ESEL, garantindo o cumprimento das normas e orientações estabelecidas. Tem como atribuições nomeadamente:

- a) Validação da documentação de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- b) Organizar o processo de candidaturas e admissão à Residência;
- c) Verificar as situações de incumprimento de pagamento das mensalidades previstas;
- d) Zelar pelo bom estado de utilização, conservação e manutenção do edifício;
- e) Providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam, em boas condições de utilização, instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprir.

**Remuneração:** 2247,16

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** Constante do Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL anexo ao Despacho nº 3299/2016 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 44, de 3 de março e Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Graus da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) publicado através do Despacho nº 5228/2020, de 5 de maio.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**Perfil:** É valorizado ainda, a criatividade na proposta de soluções com vista à melhoria do funcionamento dos serviços e a proatividade na promoção da melhoria dos setores sob sua responsabilidade.

A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no nº 6 do artigo 21º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei nº 64/2011 de 22 de dezembro, e recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas com avaliação curricular e entrevista pública de seleção, melhor corresponda ao perfil desejado.

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

a) Avaliação Curricular (AC) - Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) - Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

Referência 1

Presidente: Professora Patrícia Carla da Silva Pereira, Vice-Presidente da ESEL.  
Vogais efetivos:

1º - Dra. Márcia Maria Martins Ramos, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da ESEL;

2º - Dr. Luís Manuel Lameiro Santos – Diretor Executivo da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Vogais Suplentes:

1º - Dra. Ana Paula Vara Silvano, Administradora da ESEL;

2º - Dr. Natércia Maria Silva Godinho, Chefe de Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca da ESEL.

**Composição do Júri:**

Referência 2

Presidente: Professora Patrícia Carla da Siva Pereira, Vice-Presidente da ESEL.  
Vogais efetivos:

1º - Dra. Márcia Maria Martins Ramos, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da ESEL;

2º - Dr. Luís Manuel Lameiro Santos – Diretor Executivo da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Vogais Suplentes:

1º - Dra. Ana Paula Vara Silvano, Administradora da ESEL;

2º - Dr. Natércia Maria Silva Godinho, Chefe de Divisão do centro de Documentação e Biblioteca da ESEL.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Enfermagem de Lisboa	2	Polo Calouste Gulbenkian - Avenida Professor Egas Moniz	Lisboa	1600190 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 2

**Requisitos Legais de Provedimento:** 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:** Diário da República n.º 229/2020, Série II, de 24 de novembro

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa

**Formalização da Candidatura:** Os candidatos deverão formalizar as suas candidaturas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa, entregue via email para concursos@esel.pt ou por carta registada com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, devendo constar os seguintes elementos: Nome; Data de nascimento; Estado civil; Documento de identificação civil; Morada completa; Endereço de correio eletrónico; Número de telefone; Habilitações literárias; Categoria, serviço e local onde desempenha funções; Identificação do cargo a que se candidata com a respetiva referência, bem como o Diário da República em que foi publicado o respetivo aviso.

Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação, cuja falta de qualquer elemento determinará a exclusão do presente procedimento concursal:

- a) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde constem designadamente funções profissionais exercidas e respetivo período, as ações de formação, congressos ou afins, com indicação das entidades promotoras, respetiva duração e datas de obtenção da formação, experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena de os mesmos não serem considerados;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, onde conste a média final do curso;
- c) Declaração do serviço de origem, onde conste a relação jurídica de emprego Público, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em Cargos Dirigentes, avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, com a referência à avaliação quantitativa;
- d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

**Contacto:** 217913400

**Data de Publicação** 2020-11-25

**Data Limite:** 2020-12-11

**Observações Gerais:**

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**