



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 14132/2021

Sumário: Recrutamento por mobilidade interna de um assistente técnico.

1 — Por meu despacho de 13 de julho de 2021, faz-se público que a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) pretende recrutar, mediante mobilidade interna, 1 (um) trabalhador detentor da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício das atividades de Assistente Técnico, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Caracterização da oferta:

2.1 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria;

2.2 — Carreira e categoria: Assistente Técnico;

2.3 — Grau de complexidade: 2.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, grau de complexidade funcional 2.

Funções inerentes ao funcionamento do Núcleo de Gestão Académica (NGA), de acordo com o descrito no artigo 20.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL, Despacho n.º 5143/2021, publicado no D.R. n.º 98, 2.ª série, de 20 de maio, nomeadamente:

atribuições nos domínios da gestão académica da ESEL, competindo-lhe assegurar os atos académicos desenvolvidos no âmbito do percurso dos estudantes do 1.º e 2.º ciclo de estudos, da candidatura à emissão do diploma, passando pela matrícula, emissão de certidões e declarações, alteração da modalidade de avaliação, relevação de faltas, atribuição de estatutos especiais, inscrição em exames de época especial e em data alternativa, inscrição em unidades isoladas, lançamento de creditações, reconhecimento automático de graus e diplomas estrangeiros, mudança de área de especialização/curso, prorrogações da entrega dos relatórios de estágio, como referência das atividades mais frequentes. É ainda sua competência, o atendimento ao público presencial 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.

4 — Competências Técnicas:

- a) Experiência em assuntos do âmbito dos Serviços Académicos do Ensino Superior Público;
- b) Experiência comprovada na gestão de programas informáticos de apoio à gestão académica como o SIGES e na gestão de bases de dados;
- c) Experiência como ambientes WEB e aplicações informáticas na ótica do utilizador: Office;
- d) Experiência na gestão de procedimentos administrativos relativos a estudantes do Ensino Superior.

5 — Requisitos Exigidos (possuir cumulativamente):

- a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- b) Estar integrado na carreira/ categoria de Assistente Técnico.

6 — Prazo para apresentação de candidatura: O prazo de candidatura será de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicação do Aviso no *Diário da República*.

7 — Local de trabalho: Avenida Professor Egas Moniz 1600-190 Lisboa.

8 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento, obrigatoriamente acompanhado de declaração emitida pelo serviço de origem onde conste



a identificação da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/ categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, e ser remetida por *e-mail* para concursos@esel.pt com assunto “Mobilidade Interna Assistente Técnico — NGA”.

a) Do requerimento de candidatura deverão constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público que possui e serviço ou organismo a que pertence, ou que por último pertenceu, caso se encontre em mobilidade especial, categoria detida, endereço e telefone de contacto.

b) O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional detalhado, com descrição de experiência profissional anterior relevante e assinado, e certificado de habilitações. Os documentos deverão ser enviados, preferencialmente em formato PDF.

9 — Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae*, complementada com entrevista, caso se considere necessário.

10 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Ana Paula Pinto Fontinha, Coordenadora do Núcleo de Gestão Académica;

1.º Vogal Efetivo: Cátia Andreia Silva Martins do Vale, Assistente Técnico da ESEL, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Mário Diogo Pombo Teixeira Lopes, Técnico Informático da ESEL;

1.º Vogal Suplente: Ana Cristina Raimundo dos Santos Marques, Coordenadora dos Núcleos de Apoio à Docência, Ação Social e Residência;

2.º Vogal Suplente: António Ritto Coucelo, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão e Sistemas de Informação da ESEL;

11 — A presente oferta será, igualmente, publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e afixada no portal da ESEL em <https://www.esel.pt/node/6891>.

13 de julho de 2021. — O Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

314415987