

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA**Aviso (extrato) n.º 15739/2020**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 24-07-2020, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso (extrato) no *Diário da República*, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Serviços Académicos da ESEL.

2 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas na LTFP, inerentes ao funcionamento do Núcleo cujas atribuições se encontram descritas no artigo 18.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento dos Serviços da ESEL anexo ao Despacho n.º 3299/2016, publicado no DR n.º 44, 2.ª série, de 3 de março, nomeadamente: Funções consultivas, de estudo, planeamento e execução de atividades especializadas na área académica, garantindo o apoio aos estudantes dos diversos ciclos de estudo em todas as valências; Planeamento do ano letivo; Atendimento e prestação de esclarecimentos aos estudantes; Gerir procedimentos administrativos relativos aos estudantes; Assegurar a emissão de diplomas, certidões e declarações; Instruir os requerimentos dos estudantes, com a informação necessária e proceder ao seu encaminhamento para efeitos despacho e resposta; Receber, instruir e organizar os diversos processos de candidaturas; Manter atualizado os conteúdos académicos no portal institucional; Assegurar a produção de dados estatísticos sobre os alunos dos diversos ciclos de estudos para reporte interno e externo; Acompanhar o trabalho de desenvolvimentos informáticos relativos aos serviços académicos; Gerir processos de reconhecimento de graus e diplomas estrangeiros, creditação de unidades curriculares; Colaborar nas demais tarefas do Núcleo de Serviços Académicos.

3 — Habilitações literárias: Ser titular de licenciatura ou grau superior.

4 — Publicitação: O presente aviso é publicitado nos termos das alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por extrato no *Diário da República*, e integralmente na Bolsa de Emprego Público — BEP (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL).

18 de setembro de 2020. — O Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

313581898