

Procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor/a de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA) na Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

ATA N.º 1

Aos 22 dias do mês de maio de 2024, pelas 14h30, reuniu de forma híbrida estando a Presidente a 1ª vogal infra identificada nas instalações da ESEL e a 2ª vogal via teams, o júri do concurso em epígrafe, constituído por:

Presidente — Maria da Graça Melo e Silva, Vice-Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa;

1.º vogal efetiva - Alexandra Tavares Moura, Diretora de Serviços de Gestão Académica e Formação da ESEL;

2.º vogal efetiva - Dra. Manuela Carvalho, Diretora de Serviços da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.

Reuniu com a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto 1 – Métodos de seleção a aplicar, definição dos fatores e dos critérios de apreciação e valorização da avaliação curricular, da entrevista pública, bem como do sistema de classificação final e indicadores a utilizar no referido concurso em conformidade com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual

Ponto 2 - termos e regras constantes do Edital respetivo ao Concurso para recrutamento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Director/a de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA)

Ponto 1

O Júri deliberou sobre os métodos de seleção a aplicar, definição dos fatores e dos critérios de apreciação e valorização da avaliação curricular, da entrevista pública, bem como do sistema de classificação final e indicadores a utilizar no referido concurso em conformidade com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conforme a seguir se discriminam:

Métodos de Seleção

Os métodos de seleção a aplicar serão a avaliação curricular e a entrevista pública. A classificação final e o ordenamento dos concorrentes, pela aplicação dos métodos de seleção, serão expressos numa classificação final, de zero a vinte valores (com arredondamento até às centésimas), obtida pela média aritmética simples entre as classificações atribuídas à Avaliação Curricular e à Entrevista Pública através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC + EP) / 2$$

Em que: CF = Classificação final; AC = Avaliação curricular; EP = Entrevista Pública.

Caso se verifiquem valores decimais nos resultados da aplicação das fórmulas da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública de Seleção, o arredondamento será feito até às centésimas, para a unidade inferior ou superior, consoante o último número decimal apurado seja inferior, igual ou superior a cinco, respetivamente.

I. Avaliação Curricular

Com a avaliação curricular, pretende o júri avaliar as aptidões profissionais dos/as candidatos/as na área para que o concurso é aberto, com base na análise dos respetivos currículos profissionais. Deliberou o júri definir, atendendo à natureza do cargo colocado a concurso e à complexidade de tarefas e responsabilidades inerentes ao mesmo, que este

fator de avaliação (AC) seja obtido através da média aritmética ponderada dos três seguintes elementos: Habilitações Literárias, Experiência Profissional e Formação Profissional, de acordo com a seguinte fórmula e com valor arredondado até às centésimas:

$$AC = HL + (2*EP) + FP / 4$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HL – Habilitações Literárias

EP – Experiência Profissional

FP – Formação Profissional

Mais deliberou o júri, atribuir as seguintes valorações, tendo em vista objetivar a apreciação do percurso curricular dos/as candidatos/as em função da exigência do cargo posto a concurso:

Habilitações Literárias (HL)	Fora da área da atuação	Na área de atuação
Licenciatura	10 valores	16 valores
Mestrado	14 valores	18 valores
Doutoramento	18 valores	20 valores

Experiência Profissional (EP)	Fora da área da atuação	Na área de atuação
Experiência profissional		10 / 12 / 14 valores
Experiência profissional em assessoria a órgãos de governo, órgãos de gestão ou outros decisores em cargos públicos	14 valores	15 valores

Experiência em cargo dirigente intermédio (1º e 2º grau)	15 valores	17 valores
Experiência profissional como chefe de gabinete em órgãos de governo, órgãos de gestão ou outros decisores em cargos públicos	17 valores	18 valores
Experiência em cargo dirigente de direção superior	18 valores	20 valores

A experiência profissional na área de atuação é avaliada pelas atividades desenvolvidas de acordo com a alínea b), do ponto 8 do aviso de abertura, a saber:

1. Conhecimentos e experiência comprovada no domínio da Gestão/Administração e Contratação Pública, Patrimonial e Financeira;
2. Conhecimentos e experiência comprovada nos domínios da realização de orçamentos com base na legislação aplicável, experiência na gestão e análise de contributos dos diferentes núcleos para a constituição de um orçamento
3. Conhecimentos e experiência comprovada na prestação de informação orçamental, financeira e fiscal, a permanente atualização de toda a legislação relacionada com as matérias mencionadas
4. Conhecimentos e experiência comprovada no âmbito e aplicação do código de contratação pública
5. Experiência profissional e conhecimentos comprovados na coordenação e gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no processamento de remunerações, outros abonos e descontos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho suplementar, deslocações em serviço, controlo da assiduidade, declarações de rendimentos e gestão dos processos individuais;

6. Experiência de coordenação e gestão de processos de contratação e recrutamento, nas suas diversas modalidades;
7. Experiência na interação com todas as atividades de pessoal e de reporte financeiro, no âmbito de recursos humanos a entidades internas e externas;
8. Experiência na construção e condução do procedimento para aprovação de regulamentos, regimentos e procedimentos;
9. Experiência na coordenação de equipas e gestão de recursos humanos;
10. Domínio da legislação e orientações legais produzidas nas áreas da direção de serviços e recursos humanos;
11. Conhecimentos em direito laboral público;
12. Conhecimentos em proteção de dados;
13. Conhecimentos e fluência na Língua Inglesa comprovados de nível B2

Sendo atribuída a seguinte pontuação:

- 1 (uma) competência comprovada – 10 valores
- 2 (duas) competências comprovadas – 12 valores
- 3 (três) competências comprovadas – 14 valores

Formação Profissional (FP):

Neste item será ponderada a participação em Cursos, Seminários, Estágios, Simpósios, Congressos, Conferências, Colóquios, Palestras e outras ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas pelo candidato, relacionadas com as áreas de atuação do lugar posto a concurso.

Este item será valorado até um máximo de vinte (20) valores, de acordo com o seguinte:

Tipo de Formação (em função do lugar a prover)	Duração da Formação		
	≤ 12 horas	>12h ≤ 30 horas	> 30 horas
Com interesse específico	2 valores	4 valores	6 valores
Com interesse complementar	1 valor	2 valores	3 valores

- Serão consideradas ações “com interesse específico”, as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso.

- Serão consideradas ações “com interesse complementar”, as que não incidam diretamente sobre as matérias referidas no parágrafo anterior, mas que com elas se relacionem.

II. Entrevista

A Entrevista será conduzida de modo a avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos/as candidatos/as para o exercício do cargo dirigente posto a concurso e as questões serão orientadas de modo a permitir a apreciação das seguintes competências:

- 1.2 Planeamento e organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- 1.3 Liderança e gestão de pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente os/as colaboradores/as, mobilizando-os/as para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;
- 1.4 Visão Estratégica: capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão;

- 1.5 Conhecimentos especializados e experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- 1.6 Desenvolvimento e motivação dos colaboradores: capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional;
- 1.7 Responsabilidade e compromisso com o serviço: capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente;
- 1.8 Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamiza-las e gerar sinergias através da participação ativa;
- 1.9 Orientação para a Inovação e Mudança: capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.
- 1.10 Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Notas: cada competência é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação final da entrevista pública expressa na escala de 0 a 20 valores (com arredondamento até às centésimas) será obtida pela média aritmética simples dos valores obtidos de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = \text{Comp1} + \text{Comp2} + \text{Comp3} + \text{Comp4} + \text{Comp5} + \text{Comp6} + \text{Comp7} + \text{Comp8} + \text{Comp9}/9$$

Em que:

EP = Classificação da Entrevista profissional de seleção

Competência 1 = Planeamento e organização

Competência 2 = Liderança e gestão de pessoas

Competência 3 = Visão Estratégica

Competência 4 = Conhecimentos especializados e experiência

Competência 5 = Desenvolvimento e motivação dos colaboradores

Competência 6 = Responsabilidade e compromisso com o serviço

Competência 7 = Trabalho de equipa e cooperação

Competência 8 = Orientação para a Inovação e Mudança

Competência 9 = Tolerância à pressão e contrariedades

Na Entrevista será utilizada a Ficha de Entrevista Pública, que se anexa (Anexo II) e que constitui parte integrante da presente ata.

O júri deliberou ainda que:

A convocatória para a entrevista pública, para que conste, seja efetuada por escrito através de correio eletrónico com recibo de entrega, não obstante poder ser efetuado contato telefónico quando a urgência ou natureza do ato assim o justifique;

Ponto 2

Neste ponto o júri analisou e deliberou os termos e regras constantes do Edital respetivo ao Concurso para recrutamento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor/a de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA), com as atribuições constantes no artigo 31.º do Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL anexo ao

Despacho 5143/2021 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 20 de maio, com o seguinte teor:

“ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Sumário: Abertura de um procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor/a de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA), com as atribuições constantes no artigo 31.º do Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL anexo ao Despacho 5143/2021 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 20 de maio.

1. Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e na sequência de despacho autorizador da Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) de 10 de maio de 2024, faz -se público que a ESEL pretende abrir, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor/a de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA)
2. Tipo de procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento para recrutamento de cargo de direção intermédia de 1.º grau.
3. Local de Trabalho: Nas instalações da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL).
4. Área de atuação: A referida no artigo 31.º do Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL anexo ao Despacho 5143/2021 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 20 de maio, a saber: implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, gestão e sistemas de informação e recursos comuns e gerais, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilidade e prestação de contas, em conjugação com as competências

genéricas previstas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

A Direção de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA) compete implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, gestão e sistemas de informação e recursos comuns e gerais, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilidade e prestação de contas”

5. Remuneração e condições de trabalho: são previstas como condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os dirigentes que desempenham funções em entidades públicas.
6. Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos, nos termos artigo 23.º da Lei n.º 2/2004 já citada.
7. Requisitos legais de provimento: podem candidatar -se a este procedimento de seleção os/as trabalhadores/as dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
8. Perfil exigido:
 - a) Licenciatura em área adequada ao exercício das funções, preferencialmente nas áreas de Gestão, Administração Pública, Direito ou Recursos Humanos;
 - b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente:
 - 8.1 Conhecimentos e experiência comprovada no domínio da Gestão/Administração e Contratação Pública, Patrimonial e Financeira;

- 8.2 Conhecimentos e experiência comprovada nos domínios da realização de orçamentos com base na legislação aplicável, experiência na gestão e análise de contributos dos diferentes núcleos para a constituição de um orçamento
- 8.3 Conhecimentos e experiência comprovada na prestação de informação orçamental, financeira e fiscal, a permanente atualização de toda a legislação relacionada com as matérias mencionadas
- 8.4 Conhecimentos e experiência comprovada no âmbito e aplicação do código de contratação pública;
- 8.5 Experiência profissional e conhecimentos comprovados na coordenação e gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no processamento de remunerações, outros abonos e descontos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho suplementar, deslocações em serviço, controlo da assiduidade, declarações de rendimentos e gestão dos processos individuais;
- 8.6 Experiência de coordenação e gestão de processos de contratação e recrutamento, nas suas diversas modalidades;
- 8.7 Experiência na interação com todas as atividades de pessoal e de reporte financeiro, no âmbito de recursos humanos a entidades internas e externas;
- 8.8 Experiência na construção e condução do procedimento para aprovação de regulamentos, regimentos e procedimentos;
- 8.9 Experiência na coordenação de equipas e gestão de recursos humanos;
- 8.10 Domínio da legislação e orientações legais produzidas nas áreas da direção de serviços;
- 8.11 Conhecimentos em direito laboral público;
- 8.12 Conhecimentos em proteção de dados;

- 8.13 Conhecimentos e fluência na língua inglesa comprovados de nível B2 ou superior.
- c) Competências adequadas ao exercício da função designadamente:
- 8.14 Planeamento e organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- 8.15 Liderança e gestão de pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente os/as colaboradores/as, mobilizando-os/as para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;
- 8.16 Visão Estratégica: capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão;
- 8.17 Conhecimentos especializados e experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- 8.18 Desenvolvimento e motivação dos colaboradores: capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional;
- 8.19 Responsabilidade e compromisso com o serviço: capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente;
- 8.20 Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa;

8.21 Orientação para a Inovação e Mudança: capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.

8.22 Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Seleção:

9.1 Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato/a, relativamente às exigências do cargo.

b) Entrevista pública que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

9.2 A seleção é feita por escolha, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

9.3 Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do diploma citado, o Júri pode considerar que nenhum/a dos/as candidatos/as reúne as condições para ser designado/a.

9.4 Os/as candidatos/as que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrarem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

10. Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado acompanhadas dos documentos referidos nos pontos 11 e 12 e entregues pessoalmente em horário de expediente (das 09:00h às 17:00h) no secretariado da Presidência da ESEL sita em Polo Calouste Gulbenkian, Avenida Prof. Egas Moniz 1600 - 190 Lisboa, ou remetidos por correio em carta registada com aviso de receção para Secretariado da Presidência da ESEL com a morada suprarreferida, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

11. Requerimento:

11.1 Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação (nome, data de nascimento, número e data do número de identificação pessoal e data de validade, residência, código postal, número de telefone e contacto/endereço eletrónico), as habilitações literárias, a situação profissional (serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam) e a identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito.

11.2 O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);

b) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

- c) Fotocópias de outros documentos instrutórios do curriculum vitae, considerados adequados pelos candidatos;
- d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;
- e) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

11.3 O Júri pode solicitar aos/às candidatos/as e/ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nomeadamente declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo onde exerce funções.

12. Publicitação da decisão final:

Os/as candidatos/as serão notificados do resultado do procedimento concursal por e-mail com recibo de entrega.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

13. Composição e identificação do Júri:

Presidente — Maria da Graça Melo e Silva, Vice-Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa;

1.º vogal efetiva - Alexandra Tavares Moura, Diretora de Serviços de Gestão Académica e Formação da ESEL;

2.º vogal efetiva - Dra. Manuela Carvalho, Diretora de Serviços da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.

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

2.º vogal suplente - Professora Maria Odete de Carvalho Lemos e Sousa, Vice-Presidente da ESEL.

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela/o vogal que lhe suceder na ordem suprarreferida.

Data, - A Presidente do Júri, Maria da Graça Melo e Silva”

Em tudo o mais que não esteja expresso na presente ata, reserva o direito de poder proceder de acordo com a legislação em vigor.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente do júri encerrou a reunião, pelas 15h 15m, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do júri, vai pelos mesmos, ser assinada e rubricada.

O Júri:

A Presidente

1ª Vogal Efetiva

2.ª Vogal Efetiva

ANEXO I - ATA 1

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

CANDIDATO:

AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

$$AC = HL + (2 * EP) + FP / 4$$

CLASSIFICAÇÃO =

Fatores	Habilitações Literárias (HL)
	Experiência Profissional (EP)
	Formação profissional (FP)

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

critérios	Habilitações Literárias (HL)	Fora da área da atuação	Na área de atuação	Cotação atribuída
	Licenciatura	10 valores	16 valores	
Mestrado	14 valores	18 valores		
Doutoramento	18 valores	20 valores		
Comprovado pelo candidato				

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

critérios	Experiência Profissional (EP)	Fora da área da atuação	Na área de atuação	Cotação atribuída
	Experiência profissional			
Experiência profissional em assessoria a órgãos de governo, órgãos de gestão ou outros decisores em cargos públicos	14 valores		15 valores	
Experiência em cargo dirigente intermédio (1º e 2º grau)	15 valores		17 valores	
Experiência profissional como chefe de gabinete em órgãos de governo, órgãos de gestão ou outros decisores em cargos públicos	17 valores		18 valores	
Experiência em cargo dirigente de direção superior	18 valores		20 valores	
Comprovado pelo candidato				

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

critérios	Tipo de Formação (em função do lugar a prover)	Duração da Formação			Cotação atribuída
		≤ 12 horas	>12h ≤ 30 horas	> 30 horas	
Com interesse específico		2 valores	4 valores	6 valores	
Com interesse complementar		1 valor	2 valores	3 valores	
Comprovado pelo candidato					

ANEXO II - ATA 1

FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA PÚBLICA

CANDIDATO:

FATORES DE AVALIAÇÃO (COMPETÊNCIAS)

		Pontuação					Classificação Obtida
		4-Insuficiente	8- Reduzido	12- Suficiente	16-Bom	20-Elevado	
COMPETÊNCIAS	1	Planeamento e organização					0,000
	2	Liderança e gestão de pessoas					0,000
	3	Visão estratégica					0,000
	4	Conhecimentos especializados e experiência					0,000
	5	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores					0,000
	6	Responsabilidade e compromisso com o serviço					0,000
	7	Trabalho de equipa e cooperação					0,000
	8	Orientação para a inovação e mudança					0,000
	9	Tolerância à pressão e contrariedades					0,000
Classificação Entrevista Pública (somatório)							0,000

Descrição de competências

1	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os/as colaboradores/as, mobilizando-os/as para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização
3	Visão e estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão
4	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções
5	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos/as colaboradores/as e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional
6	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço exercendo-as de forma disponível e diligente
7	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa
8	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação
9	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade de lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional

ESEL, de de

Os membros do Júri