

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202107/0740
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço:	Escola Superior de Enfermagem de Lisboa
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	1ª posição remuneratória/5º nível remuneratório - 703,13€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

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. 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:

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

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	<ol style="list-style-type: none">Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;18 anos de idade completos;Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Enfermagem de Lisboa	1	Polo Calouste Gulbenkian - Avenida Professor Egas Moniz	Lisboa	1600190 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Remetida por email para concursos@esel.pt com o assunto "Mobilidade Interna Assistente Técnico - NGA"

Contacto: concursos@esel.pt ou Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa

Data Publicitação: 2021-07-27

Data Limite: 2021-08-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso nº14132/2021, publicado em DR nº144, de 27 de julho

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento por mobilidade interna de um Assistente Técnico para o Núcleo de Gestão Académica 1 – Por despacho de 13 de julho de 2021, do Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, 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. 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 em 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 email 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; 1º Vogal Efetivo: Cátia Andreia Silva Martins do Vale, Assistente Técnico da ESEL, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Mário Diogo Pombo Teixeira Lopes, Técnico Informático da ESEL; 1º Vogal Suplente: Ana Cristina Raimundo dos Santos Marques, Coordenadora dos Núcleos de Apoio à Docência, Ação Social e Residência; 2º Vogal Suplente: António Ritto Coucelo, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão e Sistemas de Informação da ESEL;

Observações
