

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202406/0232

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

**Estado:** Ativa

**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 1º grau

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.

**Área de Actuação:**

A Direcção 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

**Remuneração:** 3207,91

**Suplemento Mensal:** 334.19 EUR

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Gestão, Administração Pública, Direito ou Recursos Humanos

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.

**Perfil:**

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.

#### 9. 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.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** 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, demonstrem 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.

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.

#### Composição do Júri:

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.

### 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

**Requisitos Legais de Provimento:** 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:** Jornal Público

### Apresentação de Candidaturas

**Local:** Secretariado da Presidência da ESEL, sita em Polo Calouste Gulbenkian, Avenida Prof. Egas Moniz 1600

**Formalização da Candidatura:** Ver ponto 1, 11 e 12 do Texto Completo nas Observações Gerais.

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

**Contacto:**

**Data de Publicação** 2024-06-07

**Data Limite:** 2024-06-24

**Observações Gerais:** Texto completo:

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.

## 9. 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 candidatas/as que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrem 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.

---