

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202106/0476

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1205,08€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; execução de outras atividades inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, assim como, ao funcionamento do serviço – Núcleo de Gestão de Expediente e Núcleo de Arquivo, cujas atribuições se encontram descritas nos artigos 42.º e 43.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. Descrição sumária da atividade: Proceder à avaliação de arquivos de acordo com o RADA (Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada) e elaboração de propostas de autos de eliminação a apresentar à Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; Participar na organização e identificação da documentação em depósito, assim como, elaboração de instrumentos de descrição da documentação, inventários, catálogos ou índices; Executar tarefas ou orientar trabalhos de organização e conservação dos documentos com valor probatório e cultural, nomeadamente acondicionamento e digitalização; Responder a pedidos ou consultas de arquivo, internos ou externos; Proceder à recolha das remessas de arquivo intermédio, entregue pelos serviços; Colaborar na aplicação da Lista Consolidada à documentação da ESEL, da classificação e avaliação da informação pública, na gestão de documentos da MEF (Macroestrutura Funcional); Executar tarefas da atividade do Expediente, no sector do arquivo corrente, e utilização da aplicação informática de gestão documental IportalDoc; Participar na aplicação do RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) ao arquivo da ESEL, no âmbito das competências do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho do Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) de 15 de dezembro de 2020,

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Lic.ou Mestr.Área Ciênc.da Documen.e Inf.na opção Arquivo(excluindo área jornalismo ou similares)

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

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: Requisitos preferenciais:

a) Ser detentor de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivo;

b) Experiência profissional comprovada e conhecimentos técnicos e científicos, aprofundados e atualizados na área do arquivo;

c) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

d) Ter flexibilidade de adaptação a locais de trabalho diferenciados.

Como competências:

e) Ter capacidade de análise da informação e sentido crítico;

f) Ter capacidade de iniciativa, autonomia, comunicação;

g) Trabalho em equipa, cooperação e partilha de tarefas;

h) Elevado sentido de responsabilidade para com o serviço e orientação para o serviço público;

i) Elevada orientação para resultados.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos@esel.pt ou Avenida Professor Egas Moniz 1600-190 Lisboa

Contacto: 217913400

Data Publicitação: 2021-06-18

Data Limite: 2021-07-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11273/2021, publicado em DR n.º 117, 2ª Série, de 18 de junho

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para o Núcleo de Gestão de Expediente e Núcleo de Arquivo, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, na carreira e categoria de Técnico Superior. Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e atento o previsto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei que aprova o Orçamento de Estado para 2021, Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), do dia 15 de dezembro de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do aviso (extrato) na 2.ª Série do 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, previsto e não ocupado no mapa da ESEL, para exercer funções no Núcleo de Gestão de Expediente e Núcleo de Arquivo, da ESEL. A ESEL realizou o Procedimento Prévio de Recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos previstos na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, junto da então Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), tendo obtido por parte desta Entidade gestora do sistema de requalificação a emissão de declaração de inexistência de trabalhadores nessa situação. 1. Local de trabalho: Instalações da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa. 2. Caracterização geral do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; execução de outras atividades inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, assim como, ao funcionamento do serviço – Núcleo de Gestão de Expediente e Núcleo de Arquivo, cujas atribuições se encontram descritas nos artigos 42.º e 43.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. Descrição sumária da atividade: Proceder à avaliação de arquivos de acordo com o RADA (Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada) e elaboração de propostas de autos de eliminação a apresentar à Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; Participar na organização e identificação da documentação em depósito, assim como, elaboração de instrumentos de descrição da documentação, inventários, catálogos ou índices; Executar tarefas ou orientar trabalhos de organização e conservação dos documentos com valor probatório e cultural, nomeadamente acondicionamento e digitalização; Responder a pedidos ou consultas de arquivo, internos ou externos; Proceder à recolha das remessas de arquivo intermedio, entregue pelos serviços; Colaborar na aplicação da Lista Consolidada à documentação da ESEL, da classificação e avaliação da informação pública, na gestão de documentos da MEF (Macroestrutura Funcional); Executar tarefas da atividade do Expediente, no sector do arquivo corrente, e utilização da aplicação informática de gestão documental IportalDoc; Participar na aplicação do RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) ao arquivo da ESEL, no âmbito das competências do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3. 3. Requisitos de admissão: 3.1 Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da LTFP, são os seguintes: 3.1.1 Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; 3.1.2 Ter 18 anos de idade completos; 3.1.3 Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; 3.1.4 Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; 3.1.5 Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 3.2 É também requisito de admissão, a titularidade de Licenciatura ou Mestrado na Área das Ciências da Documentação e Informação na opção de Arquivo (excluindo a área de

jornalismo ou similares), de acordo com o disposto na alínea h) do ponto 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro. Não existindo a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

3.2.1 Requisitos preferenciais: a) Ser detentor de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivo; b) Experiência profissional comprovada e conhecimentos técnicos e científicos, aprofundados e atualizados na área do arquivo; c) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; d) Ter flexibilidade de adaptação a locais de trabalho diferenciados. Como competências: e) Ter capacidade de análise da informação e sentido crítico; f) Ter capacidade de iniciativa, autonomia, comunicação; g) Trabalho em equipa, cooperação e partilha de tarefas; h) Elevado sentido de responsabilidade para com o serviço e orientação para o serviço público; i) Elevada orientação para resultados.

3.3 Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação da candidatura.

3.4 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

4. O recrutamento é aberto aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da LTFP, é igualmente aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado, determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, por despacho do Presidente da ESEL, datado de 15 de dezembro de 2020.

5. Posicionamento remuneratório: À determinação do posicionamento remuneratório, aplica-se o previsto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o previsto na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março e do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro. Não obstante o estipulado no artigo 38.º da já referida LTFP, no presente procedimento fica determinado como referência o posicionamento na 2.ª posição remuneratória da categoria, correspondente ao 15.º nível remuneratório da tabela única, no montante pecuniário de 1.205.08€ (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos).

6. Forma, prazo e local de apresentação das candidaturas: 6.1 As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através do preenchimento de formulário próprio, disponível no site da ESEL em <https://www.esel.pt/node/6891> (Serviços / Recursos Humanos / Recrutamento / Pessoal não Docente). É obrigatório o preenchimento completo e legível. As candidaturas deverão ser remetidas, preferencialmente via eletrónica, para o endereço concursos@esel.pt.

6.2 As candidaturas poderão ainda ser remetidas por correio, registado e com aviso de receção, para a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa.

6.3 O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

6.3.1 Para todos os candidatos: 6.3.1.1 Curriculum vitae detalhado, paginado e assinado, no qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais e experiência profissional; 6.3.1.2 Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; 6.3.1.3 Fotocópias legíveis de certificados de formação profissional, as que constarem no currículo vitae.

6.3.2 Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público para além dos elementos acima indicados, deverão, ainda, apresentar: 6.3.2.1 Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

6.3.2.2 Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

6.4 A não apresentação dos documentos a que se referem os pontos 6.3.1.1 e 6.3.1.2 e 6.3.2.1 e 6.3.2.2 determinam exclusão da candidatura ao procedimento concursal.

6.5 Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

6.6 Prazo: o prazo de aceitação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso extrato na 2.ª Série do Diário da República.

6.7 O Júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir

que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 20 da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 6.8 A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 7. Métodos de seleção: 7.1 Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36º, da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção: 7.1.1 Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP); 7.1.2 Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS). 7.2 Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes: 7.2.1 Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC). 7.2.2 Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS). 7.3 A prova de conhecimentos (PC): será de natureza teórica, revestindo forma escrita e efetuada em suporte papel, visando avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, para o exercício de funções, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova terá a duração máxima de 90 minutos, será de realização individual, não sendo permitida consulta, nem utilização de quaisquer meios eletrónicos. 7.3.1 Bibliografia para a prova escrita de conhecimentos: 7.3.1.1 Administração Pública: a) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo (Parte I Cap. I Artº 1; Cap. II). <https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/105602322/view>; Alterado Lei 72/2020, de 16 de novembro (Artº 64). <https://dre.pt/application/conteudo/148599583> b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Artigo 73º). <https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/57466875/view?w=2019-01-14> 7.3.1.2 Orgânica da ESEL e Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior: c) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior. <https://dre.pt/application/conteudo/640339> d) Despacho normativo n.º 16/2009, de 7 de abril - Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa. <https://dre.pt/application/file/73780580> e) Despacho n. 5143/2021, de 20 de maio - Regulamento Geral de Organização e Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa. <https://dre.pt/application/file/a/163697527> 7.3.1.3 Atividade para que é aberto o concurso: f) Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro. Regula a pré-arquivagem da documentação. Base legal dos arquivos. <https://dre.pt/application/conteudo/356515> g) Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho. Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da administração direta do Estado. <https://dre.pt/application/conteudo/291844> h) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro. Estabelece regime geral dos arquivos e património arquivístico. <https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/72851445/view?consolidacaoTag=Cultura>. Alterado pelas leis: Lei n.º 14/94, de 11 de maio. <https://dre.pt/application/file/a/255733> e a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro. (Artigos 72º, 73º, 80º a 83º). <https://dre.pt/application/conteudo/629790> i) ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19 -22 de setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos; Tradução grupo de trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. http://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ISADG_PORT.pdf j) Lei 26/2016, de 22 de agosto (LADA). Regula o acesso aos documentos Administrativos. <https://dre.pt/application/conteudo/75177807> l) Lei 58/2019 de 08 de agosto – Lei nacional da execução do Regulamento Geral de Proteção de Dados RGPD. <https://dre.pt/application/conteudo/123815982> (Artigos 21º, 26º, 31º) m) CLAV Plataforma que disponibiliza informação, orientações e ferramentas para as práticas da Classificação e Avaliação da Informação Pública da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. <https://clav.dglab.gov.pt/> Documentação Apoio / Manuais / Fichas técnicas: FT1 Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA); FT2 O que é a Lista Consolidada; Avaliação supra institucional da Informação arquivística (ASIA). (pp. 1 a 16). n) Lourenço, A. et al (2019). Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada. Lisboa: DGLAB. (pp. 1 a 15). http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf o) Lista Consolidada 2017 - classificação e avaliação da informação pública (Planos de Classificação e Tabelas de Seleção). Conformes à Macroestrutura Funcional (MEF). <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e->

normativos/lista-de-documentos/ Documentos técnicos e normativos - Id Domínio 34. (Apresentação). p) Antonio, R. & Proença, L. (Cord.) (2014). A gestão documental na governança da informação. Lisboa: APDSI. https://apdsi.pt/wpcontent/uploads/prev/Gest%C3%A3o%20Documental%202014_20141111.pdf

7.4 Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

7.5 Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

7.6 Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

7.7 Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7.8 Valoração dos métodos de seleção:

7.8.1 Na prova de conhecimentos (PC) é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

7.8.2 A avaliação psicológica (AP) é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

7.8.3 A entrevista profissional de seleção (EPS) é avaliada através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

7.8.4 A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar;

7.8.5 A entrevista de avaliação de competências (EAC) é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9. Classificação final:

9.1 A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

9.1.1 $CF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$

9.2 Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 7.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

9.2.1 $CF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 40\%) + (EPS \times 30\%)$

10. Atendendo a razões de celeridade, eficiência e eficácia, por despacho do Presidente da ESEL de 20 de abril de 2021, a utilização dos métodos de seleção será efetuada, de forma faseada, sendo o 1º método aplicado à totalidade dos candidatos admitidos e os seguintes em conjuntos sucessivos de 20 candidatos/as, nos termos do art.º 7.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11. São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

12. A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

13. Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

14. Exclusão e notificação de candidatos:

14.1 Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

14.3 A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da ESEL e disponibilizada na sua página eletrónica.

14.4 A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. Após homologação, da referida lista é publicado aviso relativo à sua publicitação na 2.ª série do Diário da República, sendo a mesma afixada em local visível e público das instalações desta Escola e disponibilizada na página eletrónica.

15. Composição e identificação do Júri: Presidente: Leandra de Fátima Fernandes

Lino de Vasconcelos, Técnica Superior, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Expediente e Núcleo de Arquivo da ESEL; 1º Vogal efetivo: Natercia Maria Silva Godinho, Chefe de Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca da ESEL, que substituirá a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo: Sónia Alexandra Prudêncio Campos, Técnica Superior, Coordenadora do Núcleo de Pessoal e Formação da Divisão de Recursos Humanos da ESEL; 1º Vogal suplente: Isabel Leonor Correia Teles, Técnica Superior do Centro de Documentação e Biblioteca da ESEL; 2º Vogal Suplente: Maria de Fátima Rosa da Silva, Técnica Superior, Secretária da Presidência da ESEL. 16. As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da Internet da ESEL. 17. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 18. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 19. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso foi publicitado por extrato, no Diário da República, 2.ª série, n.º 117 de 18 de junho – Aviso (extrato) n.º 11273/2021 e na página eletrónica da Escola Superior de enfermagem de Lisboa. 20. Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 21. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados. Lisboa, 18 de junho de 2021 O Presidente da ESEL, João Carlos Barreiros dos Santos

Observações

Descrição da Habilitação: Licenciatura ou Mestrado na Área das Ciências da Documentação e Informação na opção de Arquivo (excluindo a área de jornalismo ou similares)

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: