

MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE



Junho de 2017

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Promulgação..... | 3 |
| 2. | Descrição da Instituição | 4 |
| 2.1. | Apresentação, Localização e Contactos | 4 |
| 2.2. | Caracterização | 6 |
| 2.2.1. | Órgãos de Governo | 8 |
| 2.2.2. | Adequação dos Órgãos de Governo..... | 9 |
| 2.2.3. | Plano Estratégico..... | 9 |
| 2.3. | Organograma | 15 |
| 2.4. | Resumo da Estrutura Orgânica | 15 |
| 2.5. | Instalações e equipamentos..... | 17 |
| 3. | Sistema de Gestão da Qualidade | 21 |
| 3.1. | Comissão para a Qualidade..... | 21 |
| 3.2. | Objetivo da criação de Manual de Qualidade..... | 21 |
| 3.3. | Processos..... | 21 |
| 3.4. | Requisitos da Documentação..... | 22 |
| 3.5. | Controlo dos Documentos e Registos | 22 |
| 4. | Política da qualidade | 23 |
| 4.1. | Planeamento | 29 |
| 4.1.1. | Objetivos da qualidade..... | 29 |
| 4.1.2. | Planeamento do sistema de gestão da qualidade | 29 |
| 4.2. | Funções e responsabilidades | 30 |
| 4.3. | Comunicação | 32 |
| 4.4. | Revisão do sistema de gestão da qualidade | 33 |
| 5. | Procedimentos Definidos | 34 |
| 5.1. | Procedimentos de Gestão | 34 |
| 5.2. | Recursos Académicos..... | 34 |
| 5.3. | Recursos Humanos..... | 35 |
| 5.4. | Recursos Financeiros e Aquisitivos | 35 |
| 5.5. | Outros Procedimentos | 35 |
| 6. | Realização do serviço | 36 |
| 6.1. | Interação entre os processos | 36 |
| 7. | Medição, Análise e Melhoria..... | 36 |
| 7.1. | Satisfação de Clientes e Colaboradores | 36 |
| 7.2. | Auditorias Internas..... | 37 |
| 7.3. | Monitorização e Medição | 37 |
| 7.4. | Não Conformidades | 37 |
| 7.5. | Análise de Dados..... | 37 |
| 7.6. | Ações Corretivas e Preventivas..... | 38 |
| 8. | Alterações..... | 38 |
| | Anexo I – Funções de Responsabilidades definidas | 39 |

1. Promulgação

O presente Manual descreve o Sistema de Gestão da Qualidade da Escola Superior de Enfermagem (ESEL).

O Conselho de Gestão nomeia como seu Representante da Gestão para a Qualidade o Administrador da ESEL, Dr. Luís Lameiro Santos, atribuindo-lhe a responsabilidade de assegurar o bom funcionamento no que respeita à definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema.

Foi igualmente definida uma Equipa, denominada Equipa da Qualidade, sobre a qual incide a responsabilidade de operacionalizar, divulgar, cumprir e fazer cumprir as disposições constantes neste Manual.

A Equipa da Qualidade é constituída pelos seguintes membros: Professor João Barreiros dos Santos (Gestor), Dr. Luís Lameiro Santos, Dra. Carla Sofia Rendas Paiva, Dra. Sandrina Fernandes Martins, Dra. Maria João Seabra e Dra. Ana Paula Pinto Fontinha.

As áreas funcionais asseguram que estas determinações são cumpridas por todos os Colaboradores.

A Equipa da Qualidade é também responsável por reportar ao Conselho de Gestão o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade. Cabe-lhe ainda assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do Cliente em toda a Organização.

Ao Representante da Gestão para a Qualidade nomeado, compete representar a ESEL em todas as questões relativas à Qualidade, assim como coordenar as ações entre as várias áreas.

Participam nas atribuições conferidas ao Representante da Gestão para a Qualidade os restantes membros da Equipa da Qualidade, quando conjuntamente entendido.

Com a aprovação do Manual de Gestão da Qualidade pelo Conselho de Gestão, é promulgado o Sistema de Gestão da Qualidade da ESEL (SGQ).

2. Descrição da Instituição

2.1. Apresentação, Localização e Contactos

A Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) foi criada pelo Decreto-Lei n.º 175/2004, de 21 de julho, onde se previa a fusão das ex-escolas superiores de enfermagem da cidade de Lisboa, Porto e Coimbra. A ESEL tem os seus estatutos fundacionais publicados pelo Despacho Normativo n.º 13/2007, de 27 de fevereiro, posteriormente adaptados ao RJIES, publicados pelo Despacho Normativo n.º 16/2009, de 16 de abril. A fusão formalmente concretizada em 24 de setembro de 2007 deu origem a um intenso processo de reconfiguração organizacional, cuja complexidade foi acrescida com a dispersão física pelos diversos edifícios da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), na cidade.

Ao processo interno de reconfiguração organizacional e no que se refere ao quadro legislativo, há a assinalar as reformas e alterações legislativas a que as instituições do ensino superior e os seus cursos foram sujeitas (RJIES – Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro; Criação da Agência de Avaliação e Acreditação – Decreto-Lei n.º 369/2007, de 5 de Novembro; Regime Jurídico de Avaliação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior – Lei n.º 38/2007, de 16 de Agosto; e ainda o enquadramento legal para o registo e acreditação dos cursos – Decreto-lei n.º 74/2006, de 24 de Março, o Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, o Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro (graus de diplomas) ainda o Decreto-Lei n.º 115/2013 (requisitos do corpo docente para a atribuição dos ciclos de estudos). Em simultâneo ocorre a reforma da administração pública e a revisão do estatuto da carreira docente do ensino superior politécnico (Lei n.º 12A/2008; Decreto-Lei n.º 206/2009 e Decreto-Lei n.º 2007/2009, ambos de 31 de agosto, este último alterado pela Lei 7 de 2010, de 13 de maio).

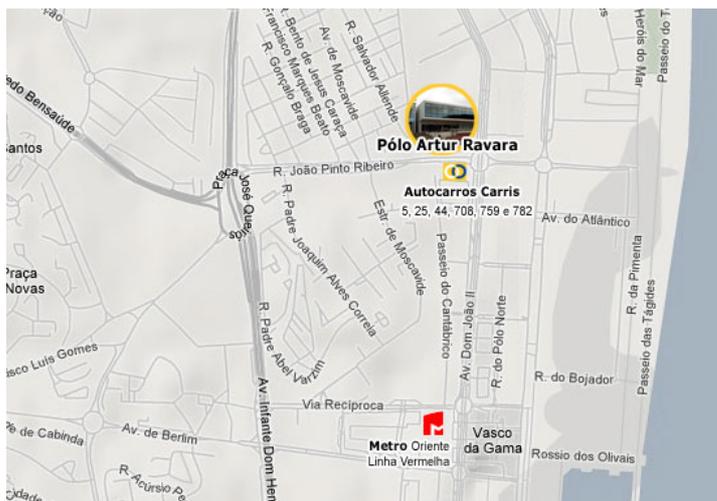
Internamente, desde 24 de setembro de 2007, a ESEL, e no que se refere à dimensão organizacional, elegeu a sua assembleia estatutária que preparou novos estatutos (Despacho Normativo n.º 16/2009, de 7 de abril), elegeu novos órgãos de governo (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Técnico-Científico) e consolidou esta estrutura tendo em conta o quadro legal em vigor e que se apresenta agora com todos os mandatos e órgãos renovados.

Ainda no âmbito do processo de redesenho organizacional fundiu serviços, reorganizou processos e dinâmicas de funcionamento em todas as áreas e funções de suporte e apoio à gestão, processo que está em permanente atualização face às contingências externas; ao reajuste da estrutura de recursos humanos e física, nomeadamente à redução e ajustamento de espaços e edifícios.

Desde junho de 2016, entrou em vigor o novo regulamento orgânico da ESEL. O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do artigo 22.º dos Estatutos da ESEL (Despacho Normativo n.º 16/2009, de 7 de abril), e contém o regime de organização e funcionamento dos Serviços da ESEL, nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos que lhes sejam atinentes.

Este Regulamento encontra-se sustentado no organograma dos Serviços da ESEL, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis com vista a uma maior economia, eficiência e eficácia.

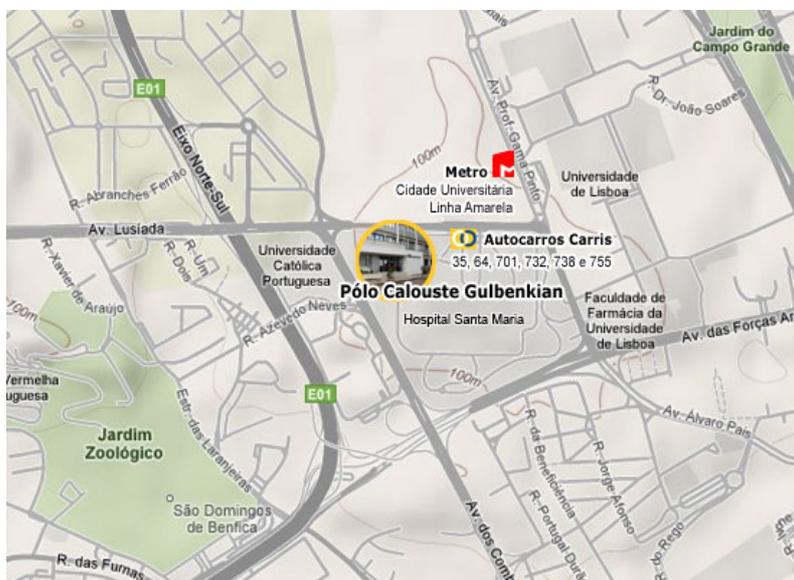
Na dimensão pedagógica e científica foi desenvolvido um importante processo de revisão e reforma curricular do curso de licenciatura, centrado numa perspetiva e pensamento e



Pólo Calouste Gulbenkian

Situa-se no campus universitário junto ao Hospital de Santa Maria, na Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa. Este Pólo é composto por dois edifícios, um escolar e outro residencial, ligados internamente.

Telefone geral: (351) -21 791 34 00 - Fax: (351) - 21 795 47 29



2.2. Caracterização

A ESEL adota um modelo de estrutura matricial que se consubstancia na interação entre projetos, unidades estruturais de recursos e unidades diferenciadas.

Os projetos são conjuntos coerentes de atividades que visam a prossecução da missão e as finalidades da ESEL. Os projetos, de acordo com o principal objetivo, consideram-se de ensino, investigação e ou de prestação de serviços à comunidade. A criação, regulamentação, reformulação e extinção dos projetos dos projetos é da responsabilidade dos órgãos competentes, de acordo com a sua área de intervenção.

Conforme os estatutos as unidades estruturais de recursos designam-se por Departamentos ou por Serviços. São os Departamentos quando reúnem recursos de carácter científico-pedagógico; ou Serviços quando reúnam técnicos, administrativos e culturais. As unidades estruturais de recursos são criadas, modificadas ou extintas por deliberação do Conselho Geral, mediante proposta do Conselho Técnico-científico ou do Presidente da ESEL, consoante tenham carácter científico-pedagógico ou técnico, administrativo e cultural.

Departamentos

A organização departamental integra os docentes ligados ao domínio da área científica. Os Departamentos desenvolvem as suas atividades no quadro de projetos de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade, de forma integrada e consolidada correspondendo ao foco da atividade principal desta instituição.

Serviços

Os Serviços são estruturas vocacionadas para o apoio às atividades da ESEL e integram todo o pessoal não docente. Os Serviços estão agrupados em serviços técnico-administrativos e gerais e em serviços técnicos e de recursos educativos, ao nível das áreas financeira, académica, de recursos humanos, de expediente, de serviços gerais, de documentação e informação e de informática, entre outras. A organização e o funcionamento interno dos serviços constam de regulamentos próprios aprovados pelo Presidente da ESEL. Os serviços são dirigidos pelo Administrador, sob orientação do Presidente da ESEL, com exceção daqueles que, pela sua especificidade, sejam coordenados por dirigentes da respetiva área funcional.

Unidades Diferenciadas

As Unidades Diferenciadas prosseguem objetivos específicos e concorrem para a missão e fins da ESEL. A ESEL pode criar, por si ou em parceria com outras entidades, unidades diferenciadas, designadamente nas áreas da segurança e saúde no trabalho e do apoio aos seus diplomados, bem como na área da investigação. As unidades diferenciadas são criadas, modificadas ou extintas por deliberação do Conselho Geral, mediante proposta do Presidente da ESEL, depois de ouvidos os órgãos competentes de acordo com a natureza e os objetivos das unidades em questão.

A Unidade de Investigação – UI&DE constituída em 2001, com o propósito de produzir conhecimento nas áreas do Cuidar em Enfermagem, da Saúde e da Educação, contribuindo para a análise, aprofundamento e difusão do conhecimento científico. Esta Unidade tem vindo desenvolver um processo reflexão interna a sua face aos novos desafios no campo da investigação, nomeadamente na ligação a outras unidades de investigação congéneres, no sentido de se repensar enquanto estrutura de investigação na área da saúde e da enfermagem, a nível nacional.

2.2.1. Órgãos de Governo

Os Órgãos de Governo da ESEL são os seguintes:

- a) **Conselho Geral:** O Conselho Geral da ESEL é composto por representantes de toda a comunidade estudantil da instituição, sendo no total constituído por quinze membros, distribuídos assim:
 - a. Oito representantes dos professores e investigadores;
 - b. Dois representantes dos estudantes;
 - c. Um representante do pessoal não docente e não investigador;
 - d. Quatro personalidades externas de reconhecido mérito, com conhecimentos e experiência relevantes para a ESEL;
- b) **Presidente:** O Presidente da ESEL é o órgão superior de governo e de representação externa da ESEL, conduz a política da ESEL e preside ao seu Conselho de Gestão.
- c) **Conselho de Gestão:** compete a este Conselho a condução da gestão administrativa, patrimonial e financeira da ESEL, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira;
- d) **Conselho Técnico-científico:** Este Conselho é composto por vinte e cinco membros, representantes eleitos nos termos dos estatutos da ESEL, bem como representantes de cada unidade de investigação da ESEL. Compete ao Conselho Técnico-científico da ESEL, entre outras, as seguintes competências:
 1. Apreciar o plano de atividades científicas da ESEL;
 2. Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Presidente da ESEL;
 3. Pronunciar-se sobre a criação, suspensão e extinção de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;
 4. Pronunciar-se sobre os valores máximos de novas admissões de inscrições em cada ciclo de estudos;
- e) **Conselho Pedagógico:** O Conselho Pedagógico é constituído por seis representantes do corpo docente e seis representantes dos estudantes. As competências principais do Conselho Pedagógico são as seguintes:
 - a. Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
 - b. Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da ESEL e sua análise e divulgação;
 - c. Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
 - d. Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor providências necessárias;
 - e. Pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
 - f. Pronunciar-se sobre criação de ciclos de estudos e sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
 - g. Propor o regulamento disciplinar dos estudantes.

2.2.2. Adequação dos Órgãos de Governo

A Escola Superior de Enfermagem de Lisboa desenhou os seus órgãos de governo de modo a assegurar a autonomia científica e pedagógica da instituição, pela criação do Conselho Pedagógico e assegurando a participação de docentes, investigadores e estudantes no governo da instituição com a criação do Conselho Geral e também pelo Conselho Técnico-científico.

O Conselho Pedagógico garante a sua autonomia pedagógica, definida na alínea e) do artigo 40º do RJIES, pela forma de eleição dos seus membros. A eleição do Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 49º dos Estatutos da ESEL, é realizada por corpos e por listas, sendo os resultados apurados por proporcionalidade direta. O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito de entre os docentes, por todos os membros do conselho.

A ESEL assegura a participação de docentes, investigadores e estudantes no governo da ESEL através da composição do seu Conselho Geral. Através de um sistema de representação proporcional direta os diversos membros são eleitos para o Conselho Geral. Os representantes dos docentes e investigadores são eleitos pelo conjunto dos docentes e investigadores da ESEL. Os representantes dos estudantes são eleitos pelo conjunto dos estudantes da ESEL. O representante do pessoal docente e não investigador é eleito pelo conjunto dos não docentes e não investigadores. As personalidades externas são cooptadas pelo conjunto dos membros eleitos, por maioria absoluta, sob proposta fundamentada subscrita por, pelo menos, um terço daqueles membros e relativas a uma lista completa das personalidades a eleger.

Conforme disposto no n.º 9 do artigo 28º dos Estatutos da ESEL, os membros do Conselho Geral não representam grupos, nem interesses sectoriais e são independentes no exercício das suas funções.

O Presidente do Conselho Técnico-Científico é eleito por escrutínio secreto, de entre os seus membros, limitado a um mandato de três anos.

O Conselho Técnico-Científico da ESEL é um órgão colegial de natureza técnico-científica da ESEL. A eleição dos membros definidos na alínea b) do artigo 25º dos Estatutos da ESEL são votados de entre aqueles presentes nos cadernos eleitorais.

Até ao final do prazo de 5 dias úteis após a homologação dos resultados do ato eleitoral, o Presidente da Unidade de Investigação da ESEL indicará ao Presidente da ESEL o elemento escolhido pelos membros da Unidade que integrará o Conselho Técnico Científico.

O processo por eleição dos membros do Conselho Técnico-científico, bem como do seu próprio Presidente, assegura a autonomia científica e a existência de direção científica da ESEL e dos seus ciclos de estudo, conforme o disposto na alínea e) do artigo 40º do RJIES.

2.2.3. Plano Estratégico

O cumprimento da missão e a concretização da visão impõem à ESEL que, para além dos valores que a regem, sejam fortalecidas as relações com todos os grupos de interesse e stakeholders, considerando a elaboração do Plano Estratégico 2015-2018 de importância elevada, através da realização da análise SWOT e de outras ferramentas de diagnóstico organizacional. Os resultados obtidos serviram como base para o planeamento e formulação da estratégia, determinando-se assim as grandes linhas de orientação estratégica da ESEL para o período de 2015 a 2018.

A análise SWOT conforme referido é um instrumento de análise da envolvente interna e externa das organizações que contribui para a elaboração do diagnóstico estratégico, constituindo-se como um elemento facilitador da formulação estratégica.

Assim, no que se refere à análise interna e ao contexto de atuação da ESEL identificaram-se os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades. Por esta via foram identificados os aspetos do funcionamento e da atividade da ESEL que devem merecer maior atenção, bem com os aspetos condicionantes da envolvente externa que podem ser utilizados a favor da ESEL, ou que, pelo contrário, exigem a tomada de medidas ou de precauções no sentido de os evitar ou de minimizar os seus efeitos.

Quadro - Análise SWOT

| Pontos Fortes | Pontos Fracos |
|---|--|
| <p>Serviço inovador As restrições de vários tipos, incluindo espaço físico e financeiro têm impulsionado ESEL a afirmar-se como um serviço inovador, tanto em termos de novas respostas e cursos, como ao nível dos meios que usa.</p> <p>Alargamento de competências e massa crítica (com a fusão de escolas) A fusão resultou em ganhos significativos, em particular no abraçar de novos desafios para os quais ESEL agora tem recursos humanos altamente qualificados.</p> <p>Valorização do pessoal docente O nível de formação do pessoal docente é muito elevado, o que se traduziu na participação e liderança em projetos por parte de muitos docentes / investigadores, proporcionando um valor acrescentado para a ESEL, que vão além da qualidade formação. Crescimento acentuado do número de doutores com 35% face ao número de docentes em regime de tempo integral</p> <p>Forte enraizamento no tecido social A ESEL é uma escola profundamente enraizada no tecido social, comprometida com o serviço à comunidade e que interage com o meio envolvente, de forma ética e cientificamente responsável.</p> | <p>Ausência de espaço físico comum A ausência de espaço físico comum constitui uma dificuldade no novo estabelecimento escolar. No entanto, está em preparação a construção de um campus académico, transformando essa fraqueza em um desafio - a afirmação da ESEL como uma grande Escola de Enfermagem.</p> <p>Circuitos e serviços de comunicações limitados Na fase de integração das ex escolas de enfermagem na ESEL, com a dispersão geográfica são particularmente importantes os canais de comunicação dos serviços. Existe alguma limitação na capacidade e flexibilidade necessárias para salvaguardar a estabilidade na operacionalização de projetos diferentes. O foco está na promoção da modernização dos serviços e recursos ESEL, especialmente a conclusão da modernização tecnológica da infraestrutura informática, de imagem e de comunicação.</p> <p>Reduzida percentagem de atividades de investigação e desenvolvimento face ao número de docentes, e fraca cooperação internacional ao nível da investigação Apesar do nível já alcançado, é necessário aumentar o nível de atividades (I&D), bem como promover redes de cooperação internacional.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Posição de liderança da ESEL no ensino superior de Enfermagem na região de Lisboa A ESEL tem uma posição de liderança na região de Lisboa, mas também no contexto nacional, tanto em termos de oferta, como de qualidade na formação e saídas profissionais.</p> <p>Forte motivação para responder a pedidos A resposta dada aos vários desafios enfrentados é uma prova da capacidade da ESEL, em termos de capacidade, empenho e motivação de todos funcionários e docentes, gerando um notório aumento das receitas próprias.</p> <p>Foco na Internacionalização O foco estratégico na internacionalização é em si um ponto forte, pois permite que a instituição se abra à comunidade internacional, que tem nos últimos anos demonstrado forte interesse nas capacidades demonstradas pelos alunos formados em Portugal, e como tal, também na ESEL.</p> | <p>Gerir e actualizar as bases de dados com as actividades de investigação dos docentes na ESEL e UI&DE.</p> <p>Recursos financeiros limitados A ESEL revela uma elevada dependência de financiamento do Ministério da Educação e Ciência. Este é ainda condicionado pela política de contenção do Ministério das Finanças, o que tem impossibilitado a realização de algumas actividades e estabilização de recursos humanos. Assim é prioritária a diversificação e incremento de fontes de receita, o que passa pela resposta a eventuais solicitações de outras instituições, entidades ou associações, bem como consultoria em Enfermagem, Saúde, Política de Saúde, Cuidados, Organização, Formação e criação de cursos de curta duração que respondam a necessidades de formação não exclusivamente académica.</p> <p>Constrangimentos dos estudantes na relação com vida académica Reconhecem-se algumas debilidades existentes na relação dos estudantes com a vida académica tendo como consequência a pouca de integração destes em projetos curriculares e extracurriculares em curso na ESEL. Assinala-se no entanto o maior interesse e procura em projetos de parceria e protocolos com organizações de voluntariado e de saúde. Dificuldades de funcionamento integrado dos órgãos e serviços da ESEL bem como na sua reorganização e requalificação O atraso na integração de todos os serviços ocorreu em resultado da dispersão e da dificuldade na fusão das práticas e dinâmicas de quatro instituições com dimensão e a identidade cultural própria. Finda a consolidação da estrutura organizacional tem havido agora um reforço no acompanhamento e implementação de um sistema de qualidade e avaliação.</p> |
| <p>Oportunidades</p> | <p>Ameaças</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Abertura do mercado internacional A abertura do mercado internacional é um fator positivo que permite um conhecimento alargado de matérias com interesse para a ESEL, quer ao nível da formação de estudantes e professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos com os “best in class” e, ainda, ao nível da empregabilidade de diplomados da ESEL.</p> <p>Posição geográfica A região de Lisboa, zona de influência da ESEL, é a mais rica do país e continua a manifestar uma evolução positiva ao nível do crescimento da população, o que pode levar à manutenção da procura com elevado número de candidatos à ESEL.</p> <p>Aumento da procura dos cuidados de saúde A par com alguma saturação do mercado, a exigência/importância que os cidadãos colocam na saúde levam a os decisores políticos mantenham as verbas e reorganizem a afetação de recursos para esta área. Para além disso, o envelhecimento da população, exige uma centralização das políticas em cuidados de saúde. A captação de turismo de saúde bem como a atração para residência permanente de cidadãos de países, nomeadamente, do Norte da Europa, constituem bons indicadores, para os diplomados e para a expansão da ESEL.</p> <p>Fusão das 4 escolas de enfermagem públicas de Lisboa A fusão de quatro escolas de enfermagem públicas em Lisboa foi um marco importante no desenvolvimento da Enfermagem. Com a constituição da maior escola superior de enfermagem no país, são criadas condições para a sua afirmação a nível nacional e internacional, e também ser uma referência no ensino de enfermagem.</p> | <p>Crise financeira Na medida em que pode comprometer o apoio à formação avançada, o reforço da Unidade de Investigação, bem como de recursos humanos e materiais necessários à atividade da ESEL. Pode pôr em causa a capacidade das famílias custearem as despesas com os seus educandos, estudantes ou potenciais estudantes da ESEL.</p> <p>Aumento da oferta formativa A presença e oferta do ensino privado nesta área, nomeadamente, na região de Lisboa, bem como a aposta nas áreas da saúde por parte de outros estabelecimentos do ensino superior, podem diminuir potenciais candidatos à ESEL.</p> <p>Saturação do mercado O aumento do número de diplomados nas aéreas de atuação da ESEL, bem como a falta de empregos em algumas delas, podem ter influência nas candidaturas à ESEL, sobretudo na área pós graduada.</p> <p>Retração e degradação das condições do mercado de Trabalho Verificou-se nos últimos anos a redução da procura de enfermeiros por parte do setor público da saúde, tendo havido um aumento no setor privado. Esta evolução tem mesmo assim um saldo tendencialmente negativo em termos da % da contratação de novos enfermeiros. A esta situação acresce a degradação da situação remuneratória, o que poderá desincentivar à prossecução da carreira na enfermagem.</p> <p>Falta de progressão na Carreira de Enfermagem Não estando regulada a progressão na Carreira de enfermagem, poder-se-á apresentar uma falta de incentivo à adesão à mesma, repercutindo-se, potencialmente, na procura da oferta apresentada.</p> |
|---|---|

O quadro seguinte apresenta as quatro áreas de intervenção e a sua interação com os eixos e objetivos estratégicos determinados.

Eixos e Objetivos Estratégicos por Área de Intervenção

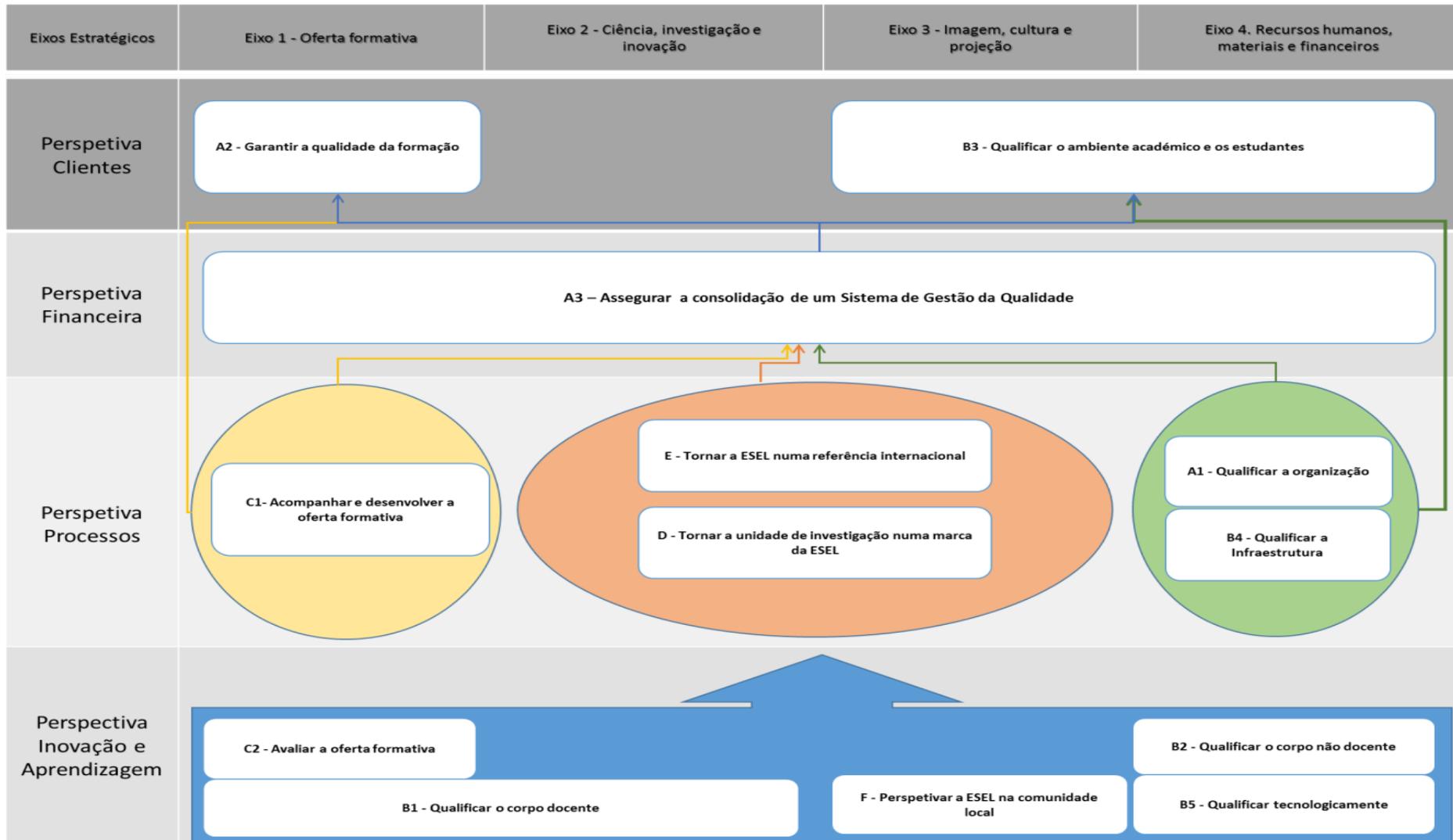
| Eixos / Objetivos Estratégicos | | | Áreas de Intervenção | | | |
|--------------------------------|---|---|----------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| | | | Oferta formativa | Ciência, investigação e inovação | Imagem, cultura e projeção | Recursos humanos, materiais e financeiros |
| A | Qualidade e Avaliação | Qualificar a organização | | | | |
| | | Garantir a qualidade da formação | | | | |
| | | Assegurar a consolidação de um Sistema de Gestão da Qualidade | | | | |
| B | Desenvolvimento do fator humano | Qualificar o corpo docente | | | | |
| | | Qualificar o corpo não docente | | | | |
| | | Qualificar o ambiente académico e os estudantes | | | | |
| | | Qualificar a Infra-estrutura | | | | |
| | | Qualificar tecnologicamente | | | | |
| C | Formação | Acompanhar e desenvolver a oferta formativa | | | | |
| | | Avaliar a oferta formativa | | | | |
| D | Investigação | Tornar a unidade de investigação numa marca da ESEL | | | | |
| E | Internacionalização | Tornar a ESEL numa referência internacional (Internacionalizar num movimento interno) | | | | |
| F | Prestação de serviços à comunidade e extensão | Perspetivar a ESEL na comunidade local | | | | |

O esquema seguinte apresenta o Balanced Scorecard que corresponde à visão e estratégia da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa. Balanced Scorecard (BSC) é uma ferramenta utilizada no mapeamento estratégico, que interliga e desdobra a visão, a missão e os objetivos estratégicos de um organismo até aos seus indicadores de desempenho, permitindo a monitorização da concretização estratégica definida. Esta ferramenta integra e organiza os diferentes objetivos, permitindo uma análise de todos os indicadores de desempenho, quer sejam financeiros ou não, ajudando na transmissão da informação de gestão estratégica à estrutura de topo, facilitando o controlo da concretização do mapeamento estratégico.

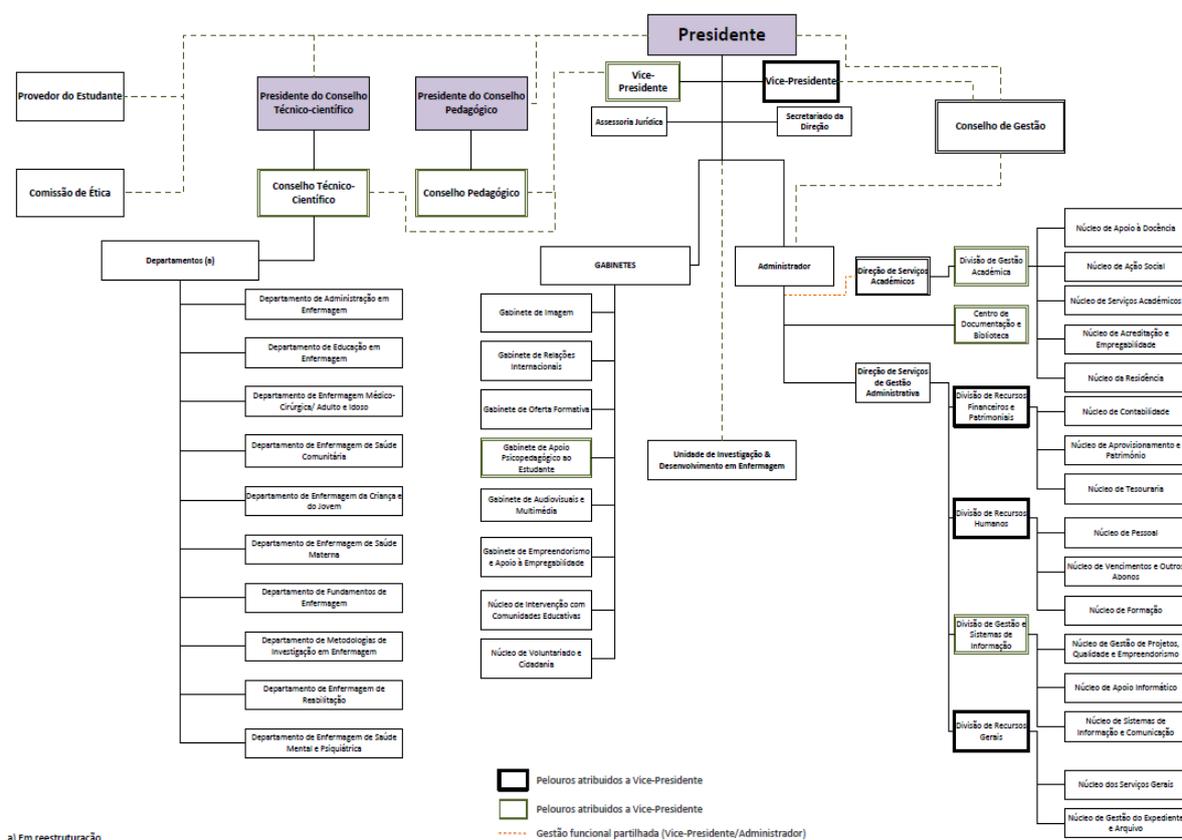
Os cinco objetivos estratégicos na perspetiva de inovação e aprendizagem demonstram o modo como a ESEL pretende alcançar a sua visão e como sustenta a sua progressão. Na perspetiva interna dos processos, a ESEL compromete-se a desenvolver os processos determinados nos objetivos Estratégicos C1, E, D, A1 e B4, garantindo a sua visão e missão para com os seus Stakeholders e estudantes.

Para o sucesso da ESEL, a sua estrutura administrativa, financeira e funcional tem que assentar na consolidação de um sistema de gestão de qualidade. Os objetivos estratégicos A2 e B3 apresentam as ações que consideramos essenciais para a garantia da qualidade de formação e a qualificação do ambiente académico.

Quadro 15 – Balanced Scorecard ESEL



2.3. Organograma



2.4. Resumo da Estrutura Orgânica

A ESEL adota uma estrutura matricial cujos projetos resultam da articulação entre as unidades estruturais de recursos e as unidades diferenciadas. Os projetos são desenhados no sentido de responder à missão e as finalidades da ESEL, podendo de acordo com os objetivos traçados, ser de ensino, de investigação e ou de prestação de serviços à comunidade. A criação, regulamentação, reformulação e extinção dos projetos é da responsabilidade dos órgãos competentes, de acordo com a sua área de intervenção.

De acordo com os estatutos as unidades estruturais de recursos designam-se por Departamentos ou por Serviços. Os Departamentos reúnem recursos de carácter científico-pedagógico e os Serviços técnicos, administrativos e culturais. As unidades estruturais de recursos são criadas, modificadas ou extintas por deliberação do Conselho Geral, mediante proposta do Conselho Técnico-científico ou do Presidente da ESEL, consoante tenham carácter científico-pedagógico ou técnico, administrativo e cultural.

DEPARTAMENTOS

A organização departamental, no momento, acolhe os docentes ligados ao domínio da área científica integrando os departamentos tal como foram desenhados na fusão das escolas. Estes desenvolvem as suas atividades no quadro de projetos de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade, de forma integrada e consolidada, correspondendo ao foco da atividade principal desta instituição. Conforme se

previu em anteriores planos e findos os ciclos inspetivo e de autoavaliação da ESEL está em fase de discussão, no grupo de trabalho a que se seguirá uma discussão alargada na ESEL, um projeto de reestruturação, e recomposição das áreas científicas no sentido de se obter um melhor alinhamento científico-pedagógico, estratégico e organizacional, o que poderá vir a ter uma influência na organização departamental.

Essa nova estrutura será posteriormente aprovada pelo Conselho Geral sob proposta da Presidente da ESEL. No momento a ESEL têm na sua estrutura orgânica os seguintes Departamentos:

- Departamento de Administração em Enfermagem;
- Departamento de Educação em Enfermagem;
- Departamento de Enfermagem Médico-cirúrgica /Adulto e Idoso;
- Departamento de Enfermagem de Saúde Comunitária;
- Departamento de Enfermagem da Criança e do Jovem;
- Departamento de Enfermagem de Saúde Materna;
- Departamento de Fundamentos de Enfermagem;
- Departamento de Metodologias de Investigação em Enfermagem;
- Departamento de Enfermagem de Reabilitação;
- Departamento de Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica;

SERVIÇOS

No âmbito da estrutura organizacional consignada em estatutos os Serviços funcionam como apoio às atividades da ESEL, tal significa que estes organizam e dirigem a sua ação relativamente ao produto central de formação de licenciados e mestres, em enfermagem. Estes integram todo o pessoal não docente. Os Serviços estão estruturados em serviços técnico-administrativos e gerais e em serviços técnicos e de recursos educativos; no âmbito das áreas financeira, académica, de recursos humanos, de expediente, de serviços gerais, de documentação e informação e de informática, entre outras. A organização e o funcionamento interno dos serviços constam de regulamento próprio (Despacho 3299/2016) aprovados pelo Conselho Geral sob proposta da Presidente da ESEL. Os serviços são dirigidos pelo Administrador, sob orientação da Presidente, com exceção daqueles que, pela sua especificidade, sejam coordenados por dirigentes da respetiva área funcional.

A estrutura geral dos Serviços da ESEL pode compreender:

- a) Direções;
- b) Divisões;
- c) Núcleos;
- d) Gabinetes;
- e) Assessorias.

UNIDADES DIFERENCIADAS

As Unidades Diferenciadas prosseguem objetivos específicos e concorrem para a missão e fins da ESEL. Nos termos estatutários a ESEL pode criar, por si ou em parceria com outras entidades, unidades diferenciadas, designadamente nas áreas da segurança e saúde no trabalho e do apoio aos seus diplomados, bem como na área da investigação. As unidades diferenciadas são criadas, modificadas ou extintas por deliberação do Conselho Geral, mediante proposta da Presidente da ESEL, depois de ouvidos os órgãos competentes de acordo com a natureza e os objetivos das unidades em questão.

A Unidade de Investigação – UI&DE é uma unidade diferenciada criada em 2001, no âmbito de uma das escolas que deram origem à ESEL, que tem com objetivo de desenvolver o conhecimento em Enfermagem, Saúde e Educação. O redesenho estratégico da UI&DE, nomeadamente na ligação a outras unidades ou centros de investigação poderá vir a ocorrer face aos constrangimentos e desafios que se colocam ao desenvolvimento desta atividade central às Instituições do Ensino Superior.

2.5. Instalações e equipamentos

A ESEL tem ao seu dispor quatro edifícios, distribuídos por três Polos. Dois Polos estão sediados na freguesia de Alvalade. O Pólo Maria Fernanda Resende, a sede da ESEL, estão instalados os serviços da Presidência e Administração, localizado no Parque da Saúde, junto à Avenida do Brasil. É no Polo Calouste Gulbenkian, dentro do Campus do Hospital Santa Maria, que estão localizados outros dois edifícios pertencentes à ESEL. O Edifício Escolar inclui instalações para a formação de 1º ciclo, instalações para docentes, bem como serviços académicos e de apoio social. Além do Edifício Escolar no Polo Calouste Gulbenkian, dedicado às atividades académicas, científicas, pedagógicas, a ESEL tem ao seu dispor um Edifício onde se encontra instalada a Residência, Bar e Refeitório da ESEL.

Dedicado a atividades de formação de 2º e 3º ciclo, bem como às atividades de investigação, a ESEL tem ao seu dispor o Edifício RAVARA, localizado no Parque das Nações. Este Edifício está integrado num complexo partilhado com a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

O total de área útil dos Edifícios da ESEL, excetuando o Pólo MFR, é de cerca de 4450 m². A tipologia dos espaços é diversificada, passando por espaços atribuídos ao ensino, teórico e prático, apoio ao ensino, apoio técnico geral, apoio social, administração e direção, instalações para docentes e outros espaços.

São parâmetros de avaliação da qualidade relacionada com a atuação dos estabelecimentos de ensino superior as instalações e o equipamento didático e científico.

| Edifício/Tipologia de espaços | ÁREA ÚTIL TOTAL | % | ÁREA ADICIONAL | % | GARAGENS | % | Total Geral |
|---------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| ESEL - Pólo Artur Ravara | 1711,47 | 38,45% | 1921,16 | 46,47% | 3029,00 | 100,00% | 6661,63 |
| 1. ENSINO TEÓRICO | 553,42 | 12,43% | | 0,00% | | 0,00% | 553,42 |
| 10. PAREDES | | 0,00% | 311,52 | 7,54% | | 0,00% | 311,52 |
| 11. OUTROS ESPAÇOS | | 0,00% | 631,08 | 15,27% | | 0,00% | 631,08 |
| 12. GARAGENS | | 0,00% | | 0,00% | 3029,00 | 100,00% | 3029,00 |
| 2. ENSINO PRÁTICO | 162,18 | 3,64% | | 0,00% | | 0,00% | 162,18 |
| 3. APOIO AO ENSINO | 177,37 | 3,98% | | 0,00% | | 0,00% | 177,37 |
| 4. ADMINISTRAÇÃO E DIRECÇÃO | 237,45 | 5,33% | | 0,00% | | 0,00% | 237,45 |
| 5. INSTALAÇÕES P/ DOCENTES | 377,42 | 8,48% | | 0,00% | | 0,00% | 377,42 |
| 6. APOIO TÉCNICO GERAL | 79,87 | 1,79% | | 0,00% | | 0,00% | 79,87 |
| 7. APOIO SOCIAL | 123,76 | 2,78% | | 0,00% | | 0,00% | 123,76 |
| 8. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS | | 0,00% | 199,74 | 4,83% | | 0,00% | 199,74 |
| 9. CIRCULAÇÕES | | 0,00% | 778,82 | 18,84% | | 0,00% | 778,82 |
| Pólo Calouste Gulbenkian | 2739,74 | 61,55% | 2212,95 | 53,53% | | 0,00% | 4952,69 |
| 1. ENSINO TEÓRICO | 1238,58 | 27,83% | | 0,00% | | 0,00% | 1238,58 |
| 10. PAREDES | | 0,00% | 515,71 | 12,47% | | 0,00% | 515,71 |
| 11. OUTROS ESPAÇOS | | 0,00% | 475,32 | 11,50% | | 0,00% | 475,32 |
| 2. ENSINO PRÁTICO | 600,37 | 13,49% | | 0,00% | | 0,00% | 600,37 |
| 3. APOIO AO ENSINO | 332,93 | 7,48% | | 0,00% | | 0,00% | 332,93 |
| 4. ADMINISTRAÇÃO E DIRECÇÃO | 264,37 | 5,94% | | 0,00% | | 0,00% | 264,37 |
| 5. INSTALAÇÕES P/ DOCENTES | 288,84 | 6,49% | | 0,00% | | 0,00% | 288,84 |
| 6. APOIO TÉCNICO GERAL | 14,65 | 0,33% | | 0,00% | | 0,00% | 14,65 |
| 7. APOIO SOCIAL | | 0,00% | | 0,00% | | 0,00% | |
| 8. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS | | 0,00% | 154,27 | 3,73% | | 0,00% | 154,27 |
| 9. CIRCULAÇÕES | | 0,00% | 1067,65 | 25,83% | | 0,00% | 1067,65 |
| Total Geral | 4451,21 | 100,00% | 4134,11 | 100,00% | 3029,00 | 100,00% | 11614,32 |

A área útil das instalações da ESEL é distribuída por diversas tipologias, ensino teórico, ensino pratico, apoio ao ensino, Administração, Gabinete de docentes, apoio técnico e apoio social. O maior peso em área útil é dos espaços atribuídos ao ensino teórico e prático, representando cerca de 57% do total de área útil. A instalação para docentes ocupa cerca de 15% da área útil. As restantes tipologias principais, apoio ao ensino e Administração/Direção ocupam cerca de 23% da área útil. Maior detalhe por edifício pode ser analisado no quadro anterior. O quadro seguinte apresenta os totais por tipologia, somando as áreas úteis dos dois edifícios. Chamamos a atenção que esta informação não inclui as áreas úteis do Pólo Maria Fernanda Resende, este ultimo maioritariamente dedicado à Administração e Direção da ESEL.

| Tipologia de espaços | ÁREA ÚTIL TOTAL | % | ÁREA ADICIONAL | % | GARAGENS | % | Total Geral |
|-----------------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1. ENSINO TEÓRICO | 1792,00 | 40,26% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 1792,40 |
| 10. PAREDES | 0,00 | 0,00% | 827,23 | 20,01% | 0,00 | 0,00% | 827,43 |
| 11. OUTROS ESPAÇOS | 0,00 | 0,00% | 1106,40 | 26,76% | 0,00 | 0,00% | 1106,67 |
| 12. GARAGENS | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 3029,00 | 100,00% | 3029,00 |
| 2. ENSINO PRÁTICO | 762,55 | 17,13% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 762,72 |
| 3. APOIO AO ENSINO | 510,30 | 11,46% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 510,41 |
| 4. ADMINISTRAÇÃO E DIRECÇÃO | 501,82 | 11,27% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 501,93 |
| 5. INSTALAÇÕES P/ DOCENTES | 666,26 | 14,97% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 666,41 |
| 6. APOIO TÉCNICO GERAL | 94,52 | 2,12% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 94,54 |
| 7. APOIO SOCIAL | 123,76 | 2,78% | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 0,00% | 123,79 |
| 8. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS | 0,00 | 0,00% | 354,01 | 8,56% | 0,00 | 0,00% | 354,10 |
| 9. CIRCULAÇÕES | 0,00 | 0,00% | 1846,47 | 44,66% | 0,00 | 0,00% | 1846,92 |
| | | 0,00% | | 0,00% | | 0,00% | |
| | 4451,21 | 100,00% | 4134,11 | 100,00% | 3029,00 | 100,00% | 11616,32 |

*Não inclui % áreas habitacionais e sociais da Residência;

Os quadros seguintes apresentam a distribuição dos bens em cadastro da ESEL por classe e tipo de bem.

| Classe Bem/Tipo de Bem | Cadastro | | Valor Histórico de Aquisição | |
|--|-------------|---------------|------------------------------|---------------|
| | N.º de Bens | % | Valor | % |
| Abastecimento público e águas residuais | 2 | 0,01% | 15.012,48 € | 0,22% |
| Equipamento de tratamento de efluentes | 1 | 0,00% | 13.874,20 € | 0,20% |
| Equipamento electromecânico dos sistemas de tratamento físico-químico | 1 | 0,00% | 1.138,28 € | 0,02% |
| Equipamento de conforto, de higiene e de utilização comum | 6212 | 24,36% | 1.015.483,31 € | 14,92% |
| Artigos e utensílios de decoração e conforto | 2239 | 8,78% | 66.638,41 € | 0,98% |
| Equipamento de aquecimento de ambiente e aquecedores de água domésticos | 106 | 0,42% | 49.586,69 € | 0,73% |
| Equipamento de ar condicionado e de circulação de ar | 252 | 0,99% | 301.334,28 € | 4,43% |
| Equipamento de cozinha | 314 | 1,23% | 86.954,75 € | 1,28% |
| Equipamento de limpeza | 54 | 0,21% | 7.960,58 € | 0,12% |
| Equipamento de tratamento de roupas | 76 | 0,30% | 17.054,96 € | 0,25% |
| Equipamento e dispositivos de iluminação (inclui dispositivos de iluminação eléctricos e não | 365 | 1,43% | 60.407,65 € | 0,89% |
| Equipamento sanitário | 51 | 0,20% | 2.732,74 € | 0,04% |
| Mobiliário e equipamento comum (exclui mobiliário de escritório) | 2755 | 10,80% | 422.813,25 € | 6,21% |
| Equipamento de oficina, ferramentas e utensílios | 7 | 0,03% | 294,30 € | 0,00% |
| Ferramentas e máquinas-ferramentas | 7 | 0,03% | 294,30 € | 0,00% |
| Equipamento de sinalização, alarme, combate a incêndios, salvamento e segurança | 210 | 0,82% | 48.769,36 € | 0,72% |
| Equipamento de combate a incêndios | 188 | 0,74% | 9.240,26 € | 0,14% |
| Equipamento de segurança e salvamento | 2 | 0,01% | 3.008,75 € | 0,04% |
| Sistemas de sinalização e alarme | 20 | 0,08% | 36.520,35 € | 0,54% |
| Equipamento de telecomunicações | 726 | 2,85% | 97.803,99 € | 1,44% |
| Equipamento de telecomunicações e sistemas de intercomunicação e de difusão sonora | 726 | 2,85% | 97.803,99 € | 1,44% |
| Equipamento de transportes (exclui veículos automóveis) | 7 | 0,03% | 105.794,57 € | 1,55% |
| Equipamento para acondicionamento ou embalagem | 1 | 0,00% | 579,32 € | 0,01% |
| Material rolante ou de transporte | 6 | 0,02% | 105.215,25 € | 1,55% |
| Equipamento e material de escritório e de reprografia | 7669 | 30,08% | 1.183.402,80 € | 17,38% |
| Equipamento de reprografia | 96 | 0,38% | 317.907,00 € | 4,67% |
| Máquinas e equipamento de escritório | 129 | 0,51% | 35.468,30 € | 0,52% |
| Mobiliário | 7444 | 29,19% | 830.027,50 € | 12,19% |
| Equipamento e material para a indústria | 40 | 0,16% | 42.466,73 € | 0,62% |
| Bombas e compressores | 2 | 0,01% | 334,38 € | 0,00% |
| Construções pré-fabricadas e equipamento para construção civil | 1 | 0,00% | 1.404,20 € | 0,02% |
| Equipamento para a indústria de tipografia | 2 | 0,01% | 26.905,16 € | 0,40% |
| Equipamento para fabrico de embalagens | 1 | 0,00% | 66,58 € | 0,00% |
| Equipamento para manuseio de transporte de materiais | 25 | 0,10% | 11.322,84 € | 0,17% |
| Equipamento para purificação de água | 4 | 0,02% | 900,00 € | 0,01% |
| Equipamento para trabalhar madeira | 2 | 0,01% | 131,76 € | 0,00% |
| Equipamento para trabalhar metais | 3 | 0,01% | 1.401,81 € | 0,02% |

Excluindo os bens imóveis, a classe com maior peso no cadastro é o equipamento e material de escritório e de reprografia (30% do total), seguido das classes de Equipamento Informático (28,49%) e de Equipamento de Conforto, de higiene e de utilização comum (24,36%).

| Classe Bem/Tipo de Bem | Cadastro | | Valor Historico de Aquisição | |
|--|--------------|----------------|------------------------------|----------------|
| | N.º de Bens | % | Valor | % |
| Equipamento e material para serviços de saúde | 984 | 3,86% | 501.725,81 € | 7,37% |
| De desinfecção e esterilização | 8 | 0,03% | 4.333,20 € | 0,06% |
| De laboratório | 34 | 0,13% | 2.534,30 € | 0,04% |
| Equipamento de imagiologia | 13 | 0,05% | 2.351,21 € | 0,03% |
| Equipamento e material para serviços | 347 | 1,36% | 150.920,12 € | 2,22% |
| Equipamentos e aparelhos médico-cirúrgicos | 160 | 0,63% | 36.237,76 € | 0,53% |
| Mobiliário hospitalar | 252 | 0,99% | 125.691,24 € | 1,85% |
| Outros | 158 | 0,62% | 155.441,49 € | 2,28% |
| Outros equipamentos básicos e outras máquinas e instalações | 12 | 0,05% | 24.216,49 € | 0,36% |
| Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura | 2008 | 7,88% | 542.623,27 € | 7,97% |
| Equipamento e dispositivos auxiliares de instrução, incluindo mobiliário e material escolar | 743 | 2,91% | 86.463,35 € | 1,27% |
| Equipamento e material áudio-visual | 702 | 2,75% | 412.352,11 € | 6,06% |
| Equipamento recreativo, de educação física e desporto, incluindo mobiliário de a | 463 | 1,82% | 28.289,94 € | 0,42% |
| Instrumentos musicais, incluindo equipamento de orquestra | 5 | 0,02% | 12.689,34 € | 0,19% |
| Obras de arte, móveis antigos, colecções e antiguidades | 95 | 0,37% | 2.828,53 € | 0,04% |
| Equipamento individual (incluindo vestuário e calçado) para fins especiais | 4 | 0,02% | 36,51 € | 0,00% |
| Vestuário e calçado | 4 | 0,02% | 36,51 € | 0,00% |
| Equipamento informático | 7264 | 28,49% | 2.937.393,75 € | 43,15% |
| Hardware | 4083 | 16,01% | 1.896.166,62 € | 27,86% |
| Software | 3181 | 12,48% | 1.041.227,13 € | 15,30% |
| Equipamento para agricultura e jardinagem | 13 | 0,05% | 2.627,29 € | 0,04% |
| Equipamento para defesa contra as epizootias, doenças e frio | 11 | 0,04% | 2.308,77 € | 0,03% |
| Utensílios e ferramentas para jardinagem | 2 | 0,01% | 318,52 € | 0,00% |
| Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial | 334 | 1,31% | 291.270,58 € | 4,28% |
| Equipamento de análise química | 1 | 0,00% | 800,00 € | 0,01% |
| Equipamento de ensaio de propriedades físicas | 9 | 0,04% | 920,42 € | 0,01% |
| Equipamento de medida | 48 | 0,19% | 3.454,02 € | 0,05% |
| Equipamento e material de laboratório (inclui equipamento e material para serviços de saúde) | 141 | 0,55% | 218.637,14 € | 3,21% |
| Instrumentos astronómicos, meteorológicos e geofísicos | 10 | 0,04% | 1.745,00 € | 0,03% |
| Instrumentos de pesagem | 21 | 0,08% | 4.272,59 € | 0,06% |
| Instrumentos ópticos e equipamento fotográfico e cinematográfico | 94 | 0,37% | 60.251,41 € | 0,89% |
| Instrumentos para medida do tempo | 10 | 0,04% | 1.190,00 € | 0,02% |
| Gasóleo | 1 | 0,00% | 20.787,00 € | 0,31% |
| Mistos | 1 | 0,00% | 20.787,00 € | 0,31% |
| Outros bens | 17 | 0,07% | 1.562,08 € | 0,02% |
| Artigos eclesiásticos | 4 | 0,02% | 180,00 € | 0,00% |
| Elementos diversos | 1 | 0,00% | 6,73 € | 0,00% |
| Equipamento publicitário | 1 | 0,00% | 64,85 € | 0,00% |
| Heráldica e honorífica | 9 | 0,04% | 1.045,50 € | 0,02% |
| Máquinas, aparelhos e ferramentas | 2 | 0,01% | 265,00 € | 0,00% |
| sub-Total - Bens Moveis | 25498 | 100,00% | 6.807.053,83 € | 100,00% |

No total do cadastro, os equipamentos didáticos e científicos apenas representam 13%.

Os equipamentos didáticos e científicos compreendem as seguintes classes do cadastro da ESEL:

- Equipamento e material para serviços de saúde;
- Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura;
- Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial;

A classes têm as seguintes percentagens dentro da representativa anteriormente apresentada.

| Classe Bem/Tipo de Bem | Cadastro | | Valor Historico de Aquisição | |
|--|-------------|----------------|------------------------------|----------------|
| | N.º de Bens | % | Valor | % |
| Equipamento e material para serviços de saúde | 984 | 29,59% | 501.725,81 € | 37,57% |
| Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura | 2008 | 60,37% | 542.623,27 € | 40,63% |
| Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial | 334 | 10,04% | 291.270,58 € | 21,81% |
| Total Geral | 3326 | 100,00% | 1.335.619,66 € | 100,00% |

3. Sistema de Gestão da Qualidade

3.1. Comissão para a Qualidade

Foi definida uma Equipa, denominada Comissão para a Qualidade, sobre a qual incide a responsabilidade de operacionalizar, divulgar, cumprir e fazer cumprir as disposições constantes neste Manual. A Comissão para a Qualidade é constituída pelos seguintes membros: Professor João Barreiros dos Santos (Gestor), Dr. Luís Lameiro Santos, Dra. Carla Sofia Rendas Paiva, Dra. Sandrina Fernandes Martins, Dra. Maria João Seabra e Dra. Ana Paula Pinto Fontinha.

3.2. Objetivo da criação de Manual de Qualidade

O Manual da Qualidade define os princípios e os meios adotados para assegurar a qualidade adequada aos produtos e serviços fornecidos.

Este Manual constitui o suporte documental para os procedimentos da ESEL, e práticas que garantem e demonstram que os serviços prestados satisfazem os requisitos especificados, as necessidades e as expectativas dos Clientes, aplicando-se a todas as atividades com influência na qualidade e relativas ao domínio da certificação.

Todos os procedimentos, manuais, regulamentos definidos no âmbito do sistema de gestão da qualidade serão identificados neste manual. Este Manual é um documento em constante evolução e crescimento, com o objetivo final de garantir a identificação de todos os processos e funções em curso, incluindo toda a regulamentação e modelos aplicáveis.

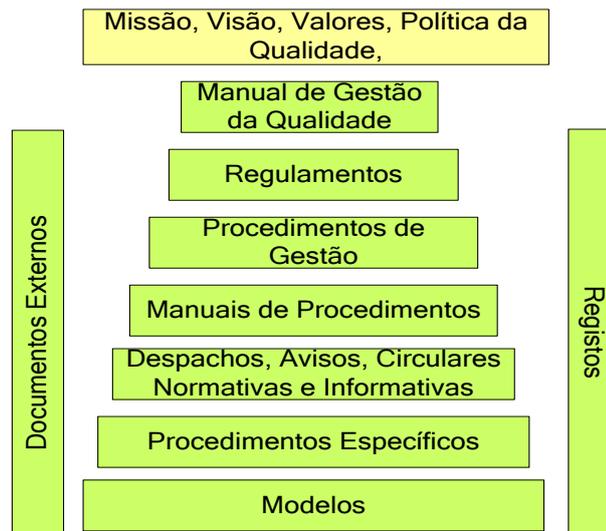
3.3. Processos

Foram identificados e documentados os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade e para a sua aplicação em toda a Organização, designadamente:

| PROCESSO | RESPONSÁVEL |
|---|--------------------------------|
| Gestão Estratégica | Administrador |
| Gestão Académica | Diretor de Serviços Académicos |
| Ação Social | Diretor de Serviços Académicos |
| Residência | Diretor de Serviços Académicos |
| Ensino-Aprendizagem | |
| Gestão do Centro de Documentação e Biblioteca | Chefe Divisão do CDB |
| Gestão de Recursos Humanos | Chefe de Divisão de RH |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | Chefe de Divisão de RFP |

3.4. Requisitos da Documentação

A documentação interna do SGQ é constituída por:



3.5. Controlo dos Documentos e Registos

A metodologia para controlo dos documentos integrados no SGQ, bem como para os registos gerados encontra-se documentada no Procedimento de Gestão “Controlo dos Documentos e Registos” (PG.001.003.ADM).

4. Política da qualidade

A Escola Superior de Enfermagem de Lisboa é uma instituição pública, não integrada, de ensino superior politécnico, criada pelo Decreto-Lei n.º 175/2004, de 21 de julho.

MISSÃO:

A ESEL tem como missão ser um centro de criação, desenvolvimento, transmissão e difusão de cultura e ciência de enfermagem visando a excelência e a inovação.

VISÃO:

A ESEL como instituição geradora de valor, competitividade e inovação no Ensino da Enfermagem e na Investigação.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE:

O seu compromisso com a qualidade decorre diretamente das suas finalidades e traduz-se no:

- **Desenvolvimento da sua oferta formativa**, adequando-a às necessidades da população e do sistema de saúde e ao desenvolvimento do conhecimento científico, técnico e pedagógico;
- **Transparência, clareza e rigor no desenvolvimento de processos** como condição para o seu desenvolvimento e afirmação no contexto da formação em enfermagem;
- **Melhoria das infraestruturas** e recursos materiais e tecnológicos;
- **Internacionalização** enquanto característica distintiva da Escola, e estratégia de desenvolvimento, atualização, inovação e afirmação.
- **Promoção do sucesso escolar e da integração profissional**, fomentando a satisfação dos potenciais empregadores e clientes dos nossos diplomados;
- **Promoção de uma estreita ligação com a comunidade** visando, nomeadamente, a prestação de serviços numa perspetiva de desenvolvimento e valorização recíprocos e a inserção dos seus diplomados na vida profissional;
- **Promoção da investigação e desenvolvimento (I&D)**, visando a qualificação do corpo docente e desenvolvimento da disciplina e da profissão de enfermagem através da investigação fundamental e aplicada;
- **Promoção duma cultura organizacional capaz de estimular a motivação**, o envolvimento e a responsabilidade dos colaboradores pela aprendizagem ao longo da vida;
- **A participação em projetos de cooperação nacional e internacional**, no âmbito da enfermagem e da saúde, que contribuam para o desenvolvimento do País e para a aproximação entre os povos.
- **Avaliação sistemática da atividade** da ESEL;
- **Cumprimento dos requisitos** (legais, regulamentares e normativos) e melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão.

Além do Sistema de Gestão de Qualidade, a ESEL tem instituído um conjunto de procedimentos que têm como base os referenciais da qualidade de Santos, M. (2009):

Referencial 1 - Definição da política e objetivos de qualidade: A instituição deve consolidar uma cultura de qualidade apoiada numa política e em objetivos de qualidade formalmente definidos e publicamente disponíveis.

O Manual de Gestão da Qualidade da ESEL está aprovado, sendo possível o consultar no link enviado.

Referencial 2 – Definição e garantia da qualidade da oferta formativa: A instituição deve definir mecanismos para a avaliação e renovação da sua oferta formativa, desenvolvendo metodologias para a aprovação, o controlo e a revisão periódica dos seus cursos.

O Conselho Técnico-Científico no uso das suas competências, aprova os cursos em funcionamento, no cumprimento da legislação em vigor, bem como os respetivos planos de estudos e programas das unidades curriculares (incluindo os documentos de suporte) e ainda delibera sobre os requisitos e vagas a atribuir em cada ano letivo. Também a atribuição da Coordenação de ciclos e respetivas competências, regências e os critérios para selecionar os docentes externos e orientadores clínicos para colaborar com a ESEL foram aprovados por este órgão.

O processo de creditação de Formação e Experiência Profissional está regulamentado e é, igualmente da responsabilidade deste órgão, bem como a regulamentação do acesso através dos regimes de Reingresso e de Mudança de par Instituição/Curso no Ensino Superior e do Concurso especial de Acesso para titulares e Cursos Superiores.

No que respeita à execução, o processo de distribuição do serviço docente e respetiva monitorização cabe igualmente ao CTC que, assim, garante as condições de operacionalização ao nível das diferentes unidades curriculares. Aprova o Regulamento de Prestação do Serviço Docente e, anualmente, as orientações específicas para a distribuição do serviço docente, procedendo a esta distribuição através de grupo de trabalho específico.

São produzidas anualmente pelos Coordenadores de ciclo e devidamente homologados pela Presidência, orientações relativamente ao Planeamento (cronogramas, elaboração de horários, calendarização de exames).

Referencial 3 – Garantia da qualidade das aprendizagens e apoio aos estudantes: A instituição deve dotar-se de procedimentos que permitam promover e comprovar a qualidade do ensino que empreende e garantir que este tem como finalidade fundamental favorecer a aprendizagem dos estudantes.

A oferta formativa da ESEL está regulamentada, estando criados os documentos de suporte necessários à sua operacionalização.

O funcionamento dos cursos é garantido ainda pela realização, regular, de reuniões de coordenação de ciclo, regentes (organizados por anos curriculares) e docentes (no âmbito das UC em que participam e dos departamentos que integram) com vista quer ao planeamento e organização do funcionamento do curso, anos curriculares e UC, quer a monitorização do seu desenvolvimento, quer à sua avaliação e correção/alteração nas suas diferentes dimensões (calendarização, programas, metodologias, avaliação). Em consequência, são produzidos, anualmente, relatórios de todas as UC, ano e curso que são analisadas pela Coordenação de ano e ciclos de estudos sendo introduzidas alterações sempre que necessário.

Estão criados, e em aplicação, instrumentos de avaliação por parte dos estudantes relativamente às UC, estando em preparação os procedimentos relativos à avaliação dessas UC pelos docentes, tendo já sido aprovado o instrumento de recolha de dados em Conselho Técnico-Científico.

O Conselho Pedagógico está em funções e tem, precisamente como finalidade contribuir para a garantia da qualidade pedagógica do ensino ministrado.

Foi criado o Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante (GAPE) para dar resposta às necessidades e problemas de âmbito psicológico e pedagógico que têm vindo a manifestar-se nos estudantes, com maior frequência nos últimos anos. Visa assim apoiar a ESEL na formação dos estudantes, privilegiando a promoção do seu desenvolvimento psicoafectivo e social como dimensão fundamental à sua saúde e consequente sucesso académico. Este serviço funciona segundo as normas éticas e deontológicas específicas a um Gabinete desta natureza, nomeadamente no que diz respeito à confidencialidade.

Referencial 4 – Recursos humanos: A instituição deve contar com mecanismos que assegurem que o recrutamento, gestão e formação do seu pessoal docente e pessoal de apoio se efetua com as devidas garantias para que possam cumprir com eficácia as funções que lhes são próprias.

Estão definidos os procedimentos relativos à contratação de pessoal docente e não docente bem como os respetivos regulamentos, estando a sua operacionalização dependente, quer das necessidades quer das

disponibilidades financeiras e limitações orçamentais. Está igualmente definido o Regulamento para atribuição do título de especialista na ESEL.

O Conselho Técnico-Científico procede à avaliação das necessidades, anualmente, em função da distribuição do serviço docente, desencadeando-se a partir daí o processo de contratação.

A ESEL tem ainda definidos os procedimentos relativos à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.

Relativamente à formação contínua a ESEL dispõe do Gabinete de Oferta Formativa que tem como finalidade organizar, desenvolver e avaliar dispositivos de formação direcionados aos profissionais docentes e não docentes e comunidade que correspondam, simultaneamente aos interesses pessoais, às exigências do exercício profissional; às necessidades/projetos da instituição e aos interesses/necessidades da comunidade.

Referencial 5 – Recursos materiais e serviços: A instituição deve dotar-se de mecanismos que lhe permitam planejar, gerir e melhorar os serviços e recursos materiais com vista ao desenvolvimento adequado das aprendizagens dos estudantes e demais atividades científico-pedagógicas.

Estão criados e constam do Manual de Gestão da Qualidade os circuitos de informação para aquisição de bens e serviços de forma a garantir o regular funcionamento dos cursos e dos serviços de apoio (Centro de Documentação, Laboratórios, Apoio Audiovisual, Apoio à Docência, entre outros).

Referencial 6 – Sistemas de informação: A instituição deve dotar-se de mecanismos que permitam garantir a recolha, análise e utilização dos resultados e de outra informação relevante para a gestão efetiva dos cursos e demais atividades.

A ESEL utiliza e incorpora nas decisões os resultados oficiais publicados bem como os resultados da avaliação por parte dos estudantes e outras fontes relativamente às UC.

Está igualmente a preparar um modelo de contabilidade analítica que permita a avaliação mais correta da estrutura de custos e conseqüente eficiência dos recursos existentes.

Referencial 7 – Informação pública: A instituição deve dotar-se de mecanismos que permitam a publicação periódica de informação atualizada, imparcial e objetiva, tanto quantitativa como qualitativa, acerca dos cursos e graus oferecidos.

A ESEL, através do seu sítio da Internet e outros meios divulga informação pertinente sobre a sua oferta formativa. A Presidência através dos documentos de demonstração da sua ação, nomeadamente Plano Estratégico e Relatório de Atividades, publica a informação disponível e atualizada sobre o desempenho da ESEL.

Referencial 8 – Investigação e desenvolvimento: A instituição deve dotar-se de mecanismos para promover e avaliar a atividade científica, tecnológica e artística adequada à sua missão institucional.

A ESEL possui uma unidade de investigação (UI&DE) que agrega a maioria dos projetos de investigação em curso. Muito embora os seus resultados ainda fiquem aquém do desejado, começa a ser evidente um aumento da produção científica, com alguns exemplos disponibilizados.

Referencial 9 – Relações com o exterior: A instituição deve dotar-se de mecanismos para promover e avaliar a colaboração interinstitucional e com a comunidade, nomeadamente quanto ao seu contributo para o desenvolvimento regional e nacional.

A relação com as instituições, assenta em protocolos de cooperação que, na maioria dos casos, vai muito para além da utilização de campos de estágio, antes pressupõe uma parceria ativa no âmbito da formação académica e do aperfeiçoamento profissional, otimizando recursos e potenciando os saberes na promoção do desenvolvimento da disciplina e prática da enfermagem, e cujos objetivos são:

- Promover o processo de articulação entre a teoria e a prática, otimizando a formação e o desenvolvimento profissional, de uma forma integrada.
- Desenvolver projetos de inovação na prestação de cuidados de enfermagem e novos modelos de formação inicial, pós-graduada e contínua.
- Assegurar a qualidade na aprendizagem clínica de estudantes de formação inicial e pós-graduada.
- Realizar projetos de investigação e desenvolvimento nos domínios da prestação de cuidados, da gestão e formação em enfermagem.
- Utilizar os recursos disponíveis, numa perspetiva de racionalização e otimização de recursos humanos e de equipamentos.

Ainda que o grau de desenvolvimento deste trabalho não seja semelhante em todas as instituições, podem já ser identificados exemplos em que os resultados são claros: Hospital Vila Franca de Xira/ACES Estuário do Tejo ou o Hospital de Cascais.

A ESEL através ainda dos seus Núcleos de Intervenção em Comunidades Educativas e de Voluntariado e Cidadania, alarga a sua dimensão de intervenção na comunidade, promovendo o seu desenvolvimento ao mesmo tempo que promove o desenvolvimento da sua comunidade académica.

Referencial 10 – Internacionalização: A instituição deve dotar-se de mecanismos para promover e avaliar as suas atividades de cooperação internacional.

A ESEL mantém em funcionamento programas de mobilidade quer no âmbito do Programa Erasmus quer com países de língua oficial portuguesa, avaliadas regularmente. Para além destes programas importa salientar a colaboração que tem vindo a ser mantida com a Universidade do Mindelo (Cabo Verde), neste momento, a lecionação do Curso de Mestrado em Enfermagem Comunitária, atualmente em funcionamento.

4.1. Planeamento

4.1.1. Objetivos da qualidade

Os Objetivos da Qualidade são propostos e definidos pelo Conselho de Gestão, em conjunto com o Representante da Gestão para a Qualidade e responsáveis pelas Direções de Serviços e Divisões.

Os Objetivos definidos são mensuráveis e consistentes com a Política da Qualidade, sendo planeadas as ações a desenvolver, os responsáveis (pelo acompanhamento do(s) objetivo(s) e implementação das ações) e os prazos de implementação.

O Representante da Gestão para a Qualidade ou membro designado da Equipa da Qualidade preenche, em conjunto com os restantes responsáveis, o “Mapa de Acompanhamento de Objetivos”, ficando definidos os responsáveis pelas ações e os prazos estabelecidos. O modelo para produção do “Mapa de Acompanhamento de Objetivos” é o QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização, conforme definido pelo SIADAP. O acompanhamento dos Objetivos da Qualidade é analisado periodicamente e, se necessário, são definidas as ações de modo a assegurar o cumprimento dos mesmos. O QUAR é integrado anualmente no Plano de Atividades e respetivo Relatório de Atividades. O Plano Estratégico, de carácter plurianual inclui um QUAR para que abrange todo o período de sua vigência.

4.1.2. Planeamento do sistema de gestão da qualidade

Quando for previsível a introdução de um novo processo, ou qualquer alteração aos processos e metodologias definidos, o Conselho de Gestão e a Equipa da Qualidade analisam os recursos e as adequações necessárias ao Sistema. São revistos e, se necessário, definidas entradas, saídas, meios de controlo, objetivos, interações e documentação de suporte.

É ainda elaborado um Planeamento do Sistema de Gestão da Qualidade, quando necessário, onde são definidas as ações a desenvolver, responsáveis e prazos de implementação.

O Planeamento é disponibilizado pelo Representante da Gestão para a Qualidade aos responsáveis pela implementação das ações definidas, e seu acompanhamento.

| IDENTIFICAÇÃO | INDEXAÇÃO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO | TEMPO DE ARQUIVO |
|-------------------------------------|--|--------------------------|------------------|
| Mapa de Acompanhamento de Objetivos | Pasta “Qualidade” / Sistema Informático? | Equipa da Qualidade | 3 Anos |
| Planeamento | | | |
| Ata de Reunião | | | |

4.2. Funções e responsabilidades

As funções e responsabilidades encontram-se descritas no Procedimento “Definição de Funções e Responsabilidades” (PG.006.001.ADM). A comunicação das funções e responsabilidades é assegurada através da distribuição da documentação referida, designadamente a relevante para as tarefas desempenhadas.

Estão definidas funções e responsabilidades para todos os serviços e gabinetes identificados no organograma da ESEL. As funções e responsabilidades estão divididas pelas carreiras, conforme o sumário a seguir apresentado:

| Código de Funções e Responsabilidades | Descrição Orgânica | Carreira/ Categoria/ Perfil |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| FR.001.001.PRES | Presidência | Presidente da ESEL |
| FR.001.001.SD | Secretariado de Direção | Técnico Superior |
| FR.002.001.SD | Secretariado de Direção | Assistente Técnico |
| FR.001.001.AJ | Assessoria Jurídica | Jurista |
| FR.001.001.GI | Gabinete de Imagem | Técnico Superior |
| FR.002.001.GI | Gabinete de Imagem | Assistente Técnico |
| FR.001.001. GAPE | Gabinete de Apoio Psicopedagógico | Técnico Superior |
| FR.001. 001. GRI | Gabinete de Relações Internacionais | Técnico Superior |
| FR.001. 001. GAM | Gabinete de Audiovisuais e Multimédia | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. GOF | Gabinete de Oferta Formativa | Técnico Superior |
| FR.002. 001. GOF | Gabinete de Oferta Formativa | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. ADM | Administração | Administrador |
| FR.001. 001. DSGA | Direção de Serviços de Gestão Administrativa | Diretor de Serviços |
| FR.001. 001. DSG | Divisão de Serviços Gerais | Chefe de Divisão |
| FR.001. 001. NGEA | Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo | Técnico Superior (Coordenação) |
| FR.002. 001. NGEA | Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo | Técnico Superior |
| FR.002. 001. NGEA | Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Motorista |

| Código de Funções e Responsabilidades | Descrição Orgânica | Carreira/ Categoria/ Perfil |
|---------------------------------------|--|---|
| FR.002. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Telefonista |
| FR.003. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Sala de Aula |
| FR.004. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Reprografia |
| FR.005. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Receção |
| FR.006. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Lavandaria |
| FR.007. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Assistente Operacional – Laboratórios |
| FR.008. 001. NSG | Núcleo de Serviços Gerais | Encarregado Operacional |
| FR.001. 001. DRH | Divisão de Recursos Humanos | Chefe de Divisão |
| FR.001. 001. NF | Núcleo de Formação | Técnico Superior |
| FR.001. 001. NP | Núcleo de Pessoal | Coordenador Técnico |
| FR.002. 001. NP | Núcleo de Pessoal | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. NVOA | Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos | Coordenador Técnico |
| FR.002. 001. NVOA | Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. DGSi | Divisão de Gestão e Sistemas de Informação | Chefe de Divisão |
| FR.001. 001. NGPQE | Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo | Técnico Superior Gestão SST |
| FR.002. 001. NGPQE | Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo | Técnico Superior de Gestão da Qualidade |
| FR.003. 001. NGPQE | Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo | Técnico Superior de Gestão Estratégica |
| FR.004. 001. NGPQE | Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo | Técnico Superior de Gestão do Ambiente |
| FR.005. 001. NGPQE | Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo | Assistente Técnico de Secretariado |
| FR.001. 001. NAI | Núcleo de Apoio à Informática | Assessoria Informática |
| FR.002. 001. NAI | Núcleo de Apoio à Informática | Técnico de Informática |
| FR.002. 001. NSIC | Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. DRFP | Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | Chefe de Divisão |
| FR.001. 001. NAP | Núcleo de Aprovisionamento e Património | Técnico Superior |
| FR.002. 001. NAP | Núcleo de Aprovisionamento e Património | Assistente Técnico |

| Código de Funções e Responsabilidades | Descrição Orgânica | Carreira/ Categoria/ Perfil |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| FR.003. 001.NAP | Núcleo de Aprovisionamento e Património | Técnico Superior Arquiteto |
| FR.001. 001. NC | Núcleo de Contabilidade | Técnico Superior |
| FR.002. 001. NC | Núcleo de Contabilidade | Coordenador Técnico |
| FR.003. 001. NC | Núcleo de Contabilidade | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. NT | Núcleo de Tesouraria | Coordenador Técnico |
| FR.002. 001. NT | Núcleo de Tesouraria | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. CDB | Centro de Documentação e Biblioteca | Chefe de Divisão |
| FR.002. 001. CDB | Centro de Documentação e Biblioteca | Técnico Superior |
| FR.003. 001. CDB | Centro de Documentação e Biblioteca | Assistente Técnico |
| FR.001. 001. DSA | Direção de Serviços Académicos | Diretor de Serviços |
| FR.001. 001.DGA | Divisão de Gestão Académica | Chefe de Divisão |
| FR.001. 001.NAD | Núcleo de Apoio à Docência | Assistente Técnico – 1º Ciclo |
| FR.002. 001.NAD | Núcleo de Apoio à Docência | Assistente Técnico – 2º Ciclo |
| FR.003. 001.NAD | Núcleo de Apoio à Docência | Assistente Técnico |
| FR.001. 001.NAS | Núcleo de Ação Social | Técnico Superior |
| FR.001. 001.NSA | Núcleo de Serviços Académicos | Técnico Superior |
| FR.002. 001.NSA | Núcleo de Serviços Académicos | Assistente Técnico (Coordenação) |
| FR.003. 001.NSA | Núcleo de Serviços Académicos | Assistente Técnico |
| FR.001. 001.NR | Núcleo da Residência | Assistente Operacional – Lavandaria |
| FR.002. 001.NR | Núcleo da Residência | Assistente Operacional – Coordenação |
| FR.003. 001.NR | Núcleo da Residência | Assistente Operacional – Receção |
| FR.004. 001.NR | Núcleo da Residência | Assistente Operacional – Andares |
| FR.005. 001.NR | Núcleo da Residência | Técnico Superior |

Faz parte integrante do anexo I deste Manual a descrição completa de todas as funções e responsabilidades acima identificadas.

4.3. Comunicação

A metodologia para garantir a comunicação dentro da Organização é garantida através de:

- **Circulares, Despachos e Avisos:** para a divulgação de informação no âmbito da prestação do serviço e informações gerais.
- **Disponibilização da informação através da rede informática (Intranet, página da Internet, ou correio eletrónico):** para comunicação da Política da Qualidade, dos objetivos da qualidade e respetivo acompanhamento, das conclusões sobre a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade e quaisquer outras informações;

- **Reuniões:** para debate das atividades em realização e para a revisão do Sistema de Gestão da Qualidade, entre outros objetivos.

| IDENTIFICAÇÃO | INDEXAÇÃO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO | TEMPO DE ARQUIVO |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|
| Circulares, Despachos e Avisos | Pasta Comunicações | Secretariado da Direção | 3 Anos |
| Correios eletrónicos | Suporte informático | Responsável pelo envio da informação | 1 Ano |

4.4. Revisão do sistema de gestão da qualidade

O Sistema de Gestão da Qualidade é revisto, em reunião do Conselho de Gestão e Equipa da Qualidade, pelo menos uma vez por ano.

O Representante da Gestão para a Qualidade, ou membro designado da Equipa da Qualidade, elabora um Relatório de Desempenho do Sistema, reunindo a seguinte informação:

- Resultados das Auditorias;
- Não Conformidades detetadas;
- Estado das Ações Corretivas e Preventivas;
- Reclamações e Sugestões de Clientes;
- Acompanhamento de ações resultantes de anteriores revisões do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Alterações que possam afetar o Sistema de Gestão da Qualidade;
- Recomendações para melhoria;
- Desempenho dos Fornecedores;
- Objetivos da Qualidade;
- Grau de Satisfação dos Clientes;
- Grau de Satisfação dos Colaboradores (não é obrigatório)
- Eficácia das ações de formação;
- Outra considerada relevante.

É também revista, se necessário, a Política da Qualidade, sendo tomadas decisões relativas à:

- Melhoria da eficácia do SGQ e dos processos;
- Melhoria do serviço prestado;
- Necessidades de recursos.

Esta revisão formal do Sistema não invalida a realização de revisões extraordinárias, sempre que considerado necessário.

| IDENTIFICAÇÃO | INDEXAÇÃO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO | TEMPO DE ARQUIVO |
|------------------------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| Relatório de Desempenho do Sistema | Pasta "SGQ" | Equipa da Qualidade | 3 Anos |
| Ata de Reunião | | | |

5. Procedimentos Definidos

A metodologia para controlo dos documentos integrados no SGQ, bem como para os registos gerados encontra-se documentada no Procedimento de Gestão "Controlo dos Documentos e Registos" (PG.001.003.ADM).

5.1. Procedimentos de Gestão

| Código | Serviço Titular | Descrição |
|----------------|-----------------|--|
| PG.001.003.ADM | Administração | Controlo dos Documentos e Registos |
| PG.002.003.ADM | Administração | NCACP |
| PG.003.001.ADM | Administração | Auditorias Internas |
| PG.006.001.ADM | Administração | Processo de Definição de Funções e Responsabilidades |

5.2. Recursos Académicos

| Código | Serviço Titular | Descrição |
|----------------|-----------------|---|
| PE.001.001.DGA | DGA | Comunicação Estudante Seguro Escolar |
| PE.002.001.DGA | DGA | Extensão do Seguro Escolar |
| PE.004.001.DGA | DGA | Estatuto Trabalhador-Estudante |
| PE.035.002.DGA | DGA | Pedido de Aquisição de Serviços de Formação - Pretores Externos |

5.3. Recursos Humanos

| Código | Serviço Titular | Descrição |
|----------------|-----------------|---|
| PE.001.001.DRH | DRH | Contratação de Pessoal Não Docente |
| PE.002.001.DRH | DRH | Verificação do regime de exclusividade |
| PE.003.001.DRH | DRH | Processamento de Vencimentos |
| PE.004.001.DRH | DRH | Formação de Pessoal Docente e Não Docente |
| PE.011.002.DRH | DRH | Autorização de pedido de deslocação |

5.4. Recursos Financeiros e Aquisitivos

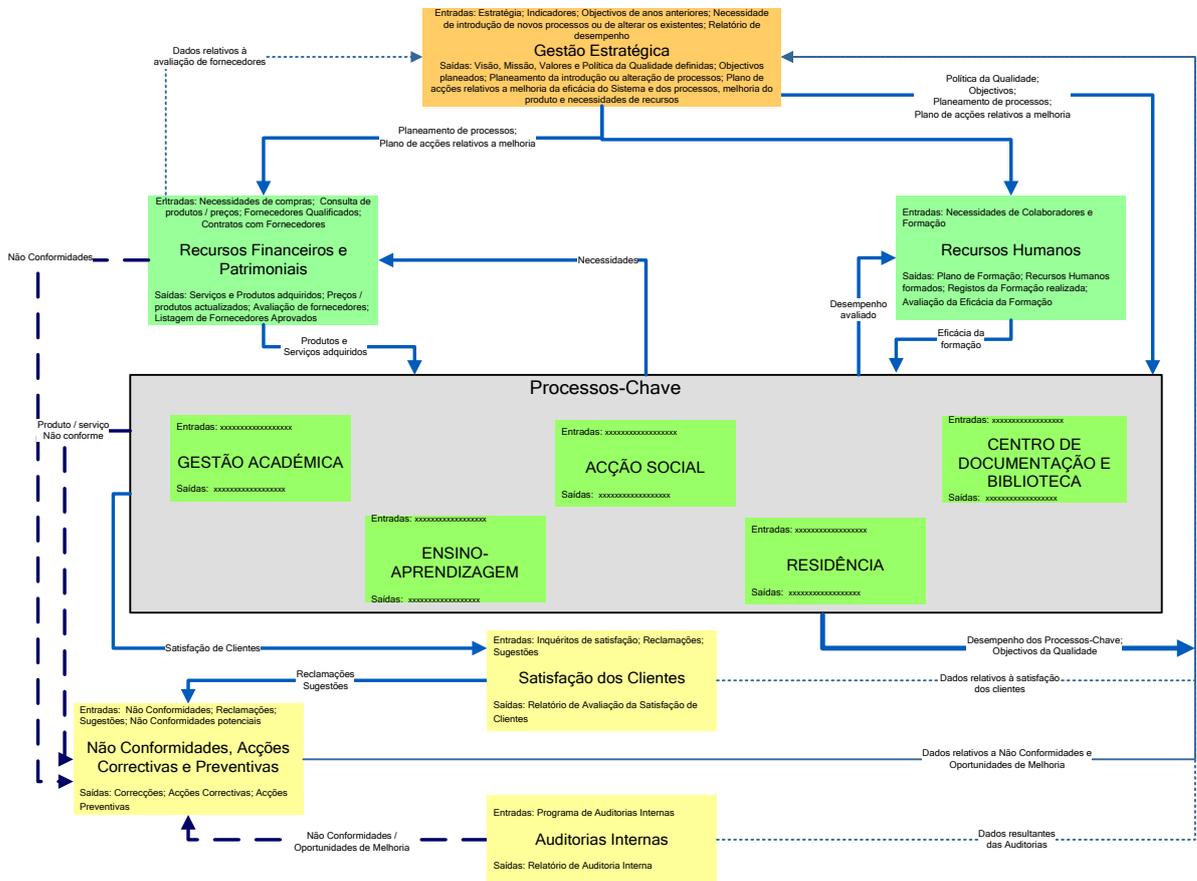
| Código | Serviço Titular | Descrição |
|-----------------|-----------------|---|
| PE.001.001.DRFP | DRFP | Fundo maneió |
| PE.006.002.DRFP | DRFP | Aquisição bens serviços regime simplificado |
| PE.008.001.DRFP | DRFP | Aquisição de bens concurso público |
| PE.009.002.DRFP | DRFP | Ajuste direto regime geral |
| PE.010.001.DRFP | DRFP | Verificação de declarações de não dívida |

5.5. Outros Procedimentos

| Código | Serviço Titular | Descrição |
|-----------------|-----------------|--------------------|
| PE.001.001.GOF | GOF | Gestão da formação |
| PE.001.003.DGSI | DGSI | Projetos |

6. Realização do serviço

6.1. Interação entre os processos



7. Medição, Análise e Melhoria

7.1. Satisfação de Clientes e Colaboradores

A informação relativa à satisfação dos Clientes e Colaboradores é monitorizada através de inquéritos de satisfação específicos, reclamações e sugestões.

Os questionários são realizados anualmente, sendo os dados recolhidos analisados e tratados pela Divisão de Gestão e Sistemas de Informação.

Quanto às reclamações e sugestões, são registadas em documentos próprios, por quem as recebe, de modo a proceder-se posteriormente, à sua análise, definição das correções, quando pertinente, implementando acções correctivas ou preventivas.

| IDENTIFICAÇÃO | INDEXAÇÃO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO | TEMPO DE ARQUIVO |
|---|-------------|--------------------------|------------------|
| Inquéritos de Satisfação de Clientes | Pasta "SGQ" | Equipa da Qualidade | 3 Anos |
| Relatório de Avaliação da Satisfação de Clientes | | | |
| Inquéritos de Satisfação de Colaboradores | Pasta "SGQ" | Equipa da Qualidade | 3 Anos |
| Relatório de Avaliação da Satisfação de Colaboradores | | | |

7.2. Auditorias Internas

A metodologia para a realização de auditorias internas ao Sistema de Gestão encontra-se definida e documentada no Procedimento de Gestão "Auditorias Internas" (PG.03.01.ADM).

7.3. Monitorização e Medição

Os processos definidos são monitorizados através de auditorias internas, indicadores e objetivos. Quando os processos não atingem os resultados planeados, são implementadas ações corretivas, de modo a assegurar a sua conformidade.

7.4. Não Conformidades

Encontra-se estabelecida, no Procedimento de Gestão "Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas" (PG.02.01.ADM), a metodologia para análise e tratamento das não conformidades identificadas.

7.5. Análise de Dados

Os dados são analisados periodicamente aquando da Revisão pela Gestão. No entanto, poderão ser analisados sempre que desejável em reunião do Conselho de Gestão, Equipa da Qualidade, Direções de Serviços e Divisões.

Quando se realize uma reunião para análise de dados relacionados com o SGQ, a Equipa da Qualidade é responsável por recolher e tratar estatisticamente os seguintes dados, elaborando um Relatório:

- Grau de satisfação dos Clientes;
- Reclamações de Clientes;
- Não conformidades identificadas;
- Ações corretivas e preventivas;
- Objetivos da Qualidade;
- Desempenho de fornecedores.

| IDENTIFICAÇÃO | INDEXAÇÃO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO | TEMPO DE ARQUIVO |
|------------------------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| Relatório de Desempenho do Sistema | Pasta "SGQ" | Gestor(a) da Qualidade | 3 Anos |
| Ata de Reunião | | | |

7.6. Ações Corretivas e Preventivas

A metodologia de definição e acompanhamento das ações corretivas e preventivas encontra-se definida e documentada no Procedimento de Gestão "Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas" (PG.002.001.ADM).

8. Alterações

| EDIÇÃO | DATA | ALTERAÇÕES |
|--------|------------|----------------|
| 1 | 01-06-2017 | Edição inicial |
| | | |

| ELABORADO | APROVADO |
|---------------------|--------------------|
| Equipa de Qualidade | Presidente da ESEL |

Anexo I – Funções de Responsabilidades definidas

FR.001.001.PRES – Presidente da ESEL

| | | | |
|---|------------|--------------------------|-----------------|
| Categoria / Função: | Presidente | | |
| Cargo a que reporta: | | Quem o substitui: | Vice-Presidente |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Competências do Presidente da ESEL – ESTATUTOS DA ESEL</p> <p>1 — O presidente dirige e representa a ESEL, incumbindo-lhe, designadamente:</p> <p>a). Elaborar e apresentar ao conselho geral as propostas de:</p> <p>i) Plano estratégico de médio prazo e plano de ação para o quadriénio do seu mandato;</p> <p>ii) Linhas gerais de orientação da instituição no plano científico e pedagógico;</p> <p>iii) Plano e relatório anuais de atividades;</p> <p>iv) Orçamento e contas anuais consolidadas, acompanhadas do parecer do fiscal único;</p> <p>Diário da República, 2.^a série — N.º 68 — 7 de abril de 2009 13855</p> <p>v) Aquisição ou alienação de património imobiliário da instituição, e de operações de crédito;</p> <p>vi) Autorização do estabelecimento de consórcios para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 2.º;</p> <p>vii) Propinas devidas pelos estudantes;</p> <p>b). Aprovar a criação, suspensão e extinção de cursos, ouvido o conselho técnico-científico;</p> <p>c). Aprovar os valores máximos de novas admissões e de inscrições em cada ciclo de estudos, ouvido o conselho técnico-científico;</p> | | | |

- d). Superintender na gestão académica, decidindo, designadamente, quanto à abertura de concursos, à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, à designação dos júris de concursos e de provas académicas e ao sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;
- e). Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira da instituição, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;
- f). Atribuir apoios aos estudantes no quadro da ação social escolar, nos termos da lei;
- g). Aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- h). Instituir prémios escolares;
- i). Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos estatutos, o administrador e os dirigentes dos serviços da instituição;
- j). Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei, nos presentes estatutos e nos regulamentos aplicáveis;
- l). Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais da instituição;
- m). Aprovar os regulamentos previstos na lei e nos estatutos, sempre que essa competência não seja atribuída a outros órgãos;
- n). Velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos;
- o). Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
- p). Desencadear os processos eleitorais para a eleição dos membros do conselho geral, do conselho técnico-científico e do Conselho Pedagógico, nos termos dos presentes estatutos e regulamentos próprios;
- q). Desempenhar as demais funções previstas na lei e nos presentes estatutos;
- r). Comunicar ao ministro da tutela todos os dados necessários ao exercício desta, designadamente os planos e orçamentos e os relatórios de atividades e contas;
- s) Tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação na ESEL;
- t). Representar a instituição em juízo ou fora dele.

2 — As decisões sobre as matérias a que se referem as alíneas g) e h) do número anterior são condicionadas a parecer favorável do conselho técnico-científico.

3 — A decisão sobre a matéria a que se refere a alínea j) do n.º 1 e que implique a aplicação de penas de suspensão e interdição a membros do corpo discente é condicionada a parecer favorável do Conselho Pedagógico.

4 — Cabem ainda ao presidente da ESEL todas as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da instituição.

5 — O presidente, pode, com vista a uma gestão mais eficiente, delegar competências nos vice-presidentes, com possibilidade de subdelegação.

Competências dos titulares dos cargos de direção superior

1 - Compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, no âmbito da gestão geral do respetivo serviço ou organismo:

- a). Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação dos objetivos a atingir pelos serviços, os quais devem contemplar medidas de desburocratização, qualidade e inovação;

- b). Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- c). Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços e organismos, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente os mencionados no anexo I da lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro de Governo respetivo; desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção do membro do Governo respetivo;
- e) Propor ao membro do Governo competente a prática dos atos de gestão do serviço ou organismo para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como as medidas que considere mais aconselháveis para se atingirem os objetivos e metas consagrados na lei e no Programa do Governo;
- f) Organizar a estrutura interna do serviço ou organismo, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
- g) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- h) Proceder à difusão interna das missões e objetivos do serviço, das competências das unidades orgânicas e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as unidades orgânicas e respetivos funcionários;
- i) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- j) Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;
- l) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;
- m) Representar o serviço ou organismo que dirige, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- 2 - No âmbito da gestão dos recursos humanos, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, designadamente:
- a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço ou organismo;
- b) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;
- c) Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
- d) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

e) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei.

3 - No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, designadamente:

a) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de atividades e os programas aprovados;

b) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

c) Elaborar e aprovar a conta de gerência;

d) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

e) Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;

f) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respetivos preços.

4 - No âmbito da gestão de instalações e equipamento, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, designadamente:

a) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço ou organismo, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;

b) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infraestruturas ao atendimento;

c) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu efetivo controlo;

d) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço ou organismo.

5 - As competências dos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau em matéria de gestão de recursos humanos não prejudicam as competências dos dirigentes dos serviços e organismos responsáveis pela gestão centralizada de recursos humanos de cada ministério.

Qualificações Exigidas

Nível Educativo

- Formação superior;

Competências Profissionais

- Competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções

Competências Comportamentais

FR.001.001.SD: Secretariado de Direção – Técnico Superior

| | | | |
|---|------------------|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior | | |
| Cargo a que reporta: | Presidência | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Assessoria técnica e apoio às tarefas da Presidência da ESEL e Órgãos de governo; Análise e triagem técnica dos principais documentos e dossiers apresentados à Presidência da ESEL e Órgãos de governo, com particular incidência nos que respeitam às funções de suporte da ESEL; Preparação, organização de reuniões e gestão de eventos da Presidência da ESEL e Órgãos de governo, a nível interno e externo, designadamente com participantes estrangeiros e organizações internacionais; Preparação, organização e gestão das agendas dos membros da Presidência da ESEL e Órgãos de governo; Estabelecimento e desenvolvimento de práticas e comportamentos geradores de uma boa comunicação interna e externa, facilitando um bom clima organizacional; Organização e gestão de bases de dados; Produção e tratamento de informação, em ambiente micro informático, utilizando ferramentas diversificadas (Word, Excel, Access e Power Point); Comunicação pela Internet; Gestão da correspondência, recebida e expedida, quer em suporte de papel, quer em suporte informático, em software de gestão de documentos específico utilizado nos serviços.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Formação superior em assessoria; | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Planeamento e Organização
Análise da informação e sentido crítico
Iniciativa e autonomia
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

FR.002.001.SD: Secretariado de Direção – Assistente Técnico

| | | | |
|--|--------------------|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico | | |
| Cargo a que reporta: | Presidência | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>- Planear e organizar a agenda dos membros Presidência providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados: Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; Organizar deslocações efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.</p> <p>- Assegurar a comunicação da Presidência com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira: Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhando para outros serviços; Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião ou entrevista; Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção.</p> <p>- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente da Presidência: Seleccionar, registar e entregar a correspondência urgente e pessoal e encaminhar a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; Providenciar a expedição da correspondência da Presidência; Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; Efectuar o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; Efectuar traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo; Controlar os processos gerados pelas decisões da Presidência garantindo a sua efetivação e conclusão em tempo útil..</p> <p>- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado: Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição;</p> | | | |

Organizar processos e circuitos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação; Elaborar e actualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço; Garantir o cumprimento de prazos e a realização atempada de atividades previamente programáveis.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência na exercer a função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.AJ: Assessoria Jurídica – Jurista

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Assessoria Jurídica | | |
| Cargo a que reporta: | Presidente | Quem o substitui: | Técnico Superior/ Assessoria Jurídica |
| Responsabilidades | | | |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.

Tarefas a executar

Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, bem como na alteração destes; Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão; Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos; Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a ESEL ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais; Elaborar projetos de minuta de acordos, protocolos, ou contratos a celebrar pela ESEL com outras entidades; Apoiar a ESEL em relações institucionais e em negociações com entidades terceiras; Desenvolver outras funções que resultem da atividade jurídica.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Formação superior – Licenciatura em Direito

Competências Profissionais

Experiência em funções semelhantes

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados
Planeamento e Organização
Análise da informação e sentido crítico
Conhecimentos Especializados e Experiência
Iniciativa e autonomia
Inovação e Qualidade
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Relacionamento interpessoal

FR.001.001.GI: Gabinete de Imagem - Técnico Superior

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior / Gabinete de Imagem | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete (Docente) | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza administrativa / técnica, que fundamentam e preparam a decisão, funções exercidas com responsabilidade e autonomia administrativa /técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando | | | |

opções de índole administrativa / técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3

Tarefas a executar

Conceber, de acordo com as diretivas superiormente definidas, uma estratégia e plano de divulgação da imagem da ESEL

Apoiar, promover e organizar a participação da ESEL em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional; Promover o envolvimento da ESEL em programas e projetos, nos domínios da formação, investigação e desenvolvimento, nas áreas de interesse da Instituição;

Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza administrativa, que fundamentam e preparam a decisão.

Apoiar administrativamente a conceção da divulgação e proceder à divulgação dos cursos nível inicial e pós graduados da ESEL.

Estreitar as relações de cooperação entre a comunidade envolvente, promovendo uma maior abertura institucional.

Propor, implementar e coordenar a colaboração com outros serviços da ESEL, quando dessa articulação resulte uma mais adequada utilização de recursos para a prossecução das finalidades da instituição.

Propor, gerir e apoiar a oferta de produtos de venda direta de material de imagem na loja ESEL.

Propor a captação de recursos externos à ESEL, de apoio / financiamento a atividades e eventos da ESEL.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Licenciatura

Competências Profissionais

- Experiência na função.

Competências Comportamentais

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.002.001.GI: Gabinete de Imagem - Assistente Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Gabinete de Imagem | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete (Docente) | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a imagem da marca ESEL, coerente com os pressupostos de modernidade, responsabilidade e proximidade, assegurando a sua consistência em todas as ações/produtos com visibilidade externa. - Assegurar a divulgação externa da ESEL quer através da participação/organização de eventos, internos e externos, quer através da imprensa, quer ainda na produção de documentos de divulgação da ESEL e da sua oferta formativa; - Criar e gerir a oferta de produtos de carácter funcional, com a marca ESEL. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) Orientação para o serviço público (nº 2) Conhecimentos e experiência (nº 3) Organização e método de trabalho (nº 4) Adaptação e melhoria contínua (nº 5) Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) Inovação e qualidade (nº 8) Comunicação (nº 9) Relacionamento interpessoal (nº 10) | | | |

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.GAPE: Gabinete de Apoio Psicopedagógico - Técnico Superior

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Psicólogo/ Gabinete de apoio Psicopedagógico | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador (Docente) | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Apoio e desenvolvimento de atividades na área da psicologia clínica (psicoterapia), nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação psicológica, acompanhamento e aconselhamento psicológico, apoio em situação de crise e psicoterapia individual segundo abordagens adequadas à problemática diagnosticada, com encaminhamento para serviços exteriores à ESEL em caso de situações com necessidades específicas; • Colaboração na avaliação das atividades desenvolvidas pelo Gabinete, a participação em reuniões, encontros e/ ou seminários assim como em possíveis projetos de Investigação realizados no âmbito do Gabinete. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| Formação superior – Licenciatura em Psicologia | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Experiência em funções semelhantes | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Orientação para Resultados | | | |
| Planeamento e Organização | | | |
| Análise da informação e sentido crítico | | | |
| Conhecimentos Especializados e Experiência | | | |

Iniciativa e autonomia
Inovação e Qualidade
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Relacionamento interpessoal

FR.001.001.GRI: Gabinete de Relações Internacionais - Técnico Superior

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Gabinete de Relações Internacionais | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete/Docente | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos acordos bilaterais de mobilidade no contexto do programa Erasmus e outros programas de mobilidade internacional; • Gestão das candidaturas de alunos, docentes e funcionários no contexto dos programas de mobilidade; • Acolhimento e organização dos programas de mobilidade de alunos, docentes e funcionários de IES estrangeiras. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| Formação superior – Licenciatura | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Experiência em funções semelhantes | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Orientação para Resultados
Planeamento e Organização
Análise da informação e sentido crítico
Conhecimentos Especializados e Experiência
Iniciativa e autonomia
Inovação e Qualidade
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Relacionamento interpessoal

FR.001.001.GAM: Gabinete de Audiovisuais e Multimédia - Assistente Técnico

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Gabinete de Audiovisuais e Multimédia | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete (Docente) | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Área criativa:</p> <p>Proporcionar suporte técnico na criação de Posters, Folhetos, <i>Flyers</i>, Edições de Vídeo/Áudio, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalização de vários suportes, para posterior utilização nos mais diversos fins. • Captação de Áudio e posterior digitalização para locuções (Voz OFF) por ex.: suporte voz a um conteúdo escrito de um PowerPoint ou imagens, Vídeo, entre outros. • Captação de Vídeo dos eventos a realizar na instituição, em ações dos alunos quer na instituição quer na comunidade, em projetos de parceria. • Captação Fotográfica dos eventos a realizar na instituição, bem como em projetos no âmbito das disciplinas dos vários cursos. <p>Área Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a manutenção e manuseamento de todo o material audiovisual da ESEL. • Gerir a utilização do material audiovisual por parte de estudantes, docentes ou funcionários, incluindo a sua cedência ou aluguer. • Garantir a operação técnica de som e vídeo em anfiteatros ou auditórios bem como em salas de aula pré-equipadas com os sistemas à semelhança de um anfiteatro. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência na função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.GOF: Gabinete de Oferta Formativa - Técnico Superior

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Gabinete de Oferta Formativa | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete (Docente) | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza administrativa / técnica, que fundamentam e preparam a decisão, funções exercidas com responsabilidade e autonomia administrativa /técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole administrativa / técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3 | | | |
| Tarefas a executar | | | |

- Concebe, planeia, organiza, implementa, acompanha e avalia administrativamente, as intervenções e programas de caráter formativo;
- Concebe, planeia, organiza, implementa, acompanha e avalia administrativamente, as intervenções e programas de caráter cultural;
- Concebe, de acordo com as diretivas superiormente definidas e propõe, uma estratégia e plano de divulgação das atividades do GOF;
- Apoia, promove e organiza a participação da ESEL em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;
- Promove a identificação das necessidades de formação, junto dos dirigentes e titulares dos postos de trabalho da ESEL;
- Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza administrativa, que fundamentam e preparam a decisão;
- Propõe, implementa e coordena a colaboração com outros serviços da ESEL, quando dessa articulação resulte uma mais adequada utilização de recursos para a prossecução das finalidades da instituição;
- Propõe e promove a captação de recursos externos à ESEL, de apoio/ financiamento às atividades formativas e culturais do GOF

Qualificações Exigidas

Nível Educativo

- Licenciatura

Competências Profissionais

- Experiência na função.

Competências Comportamentais

Organização e método de trabalho (nº 4)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.002.001.GOF: Gabinete de Oferta Formativa - Assistente Técnico

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Gabinete de Oferta Formativa | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador do Gabinete (Docente) | Quem o substitui: |
| Responsabilidades | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | |
| Tarefas a executar | | |
| Diagnóstico de necessidades de formação; Planeamento de intervenções ou atividades formativas; Conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos; Organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas; Desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas; Acompanhamento e avaliação de intervenções ou atividades formativas; Outras formas de intervenção sócio-cultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da atividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional. | | |
| Qualificações Exigidas | | |
| Nível Educacional | | |
| - 12º Ano | | |
| Competências Profissionais | | |
| - Experiência na função. | | |
| Competências Comportamentais | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) Orientação para o serviço público (nº 2) Conhecimentos e experiência (nº 3) Organização e método de trabalho (nº 4) Adaptação e melhoria contínua (nº 5) Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) Inovação e qualidade (nº 8) Comunicação (nº 9) Relacionamento interpessoal (nº 10) Iniciativa e autonomia (nº 11) Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) Coordenação (nº 6) - Quando aplicável | | |

FR.001.001.ADM: Administração – Administrador

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Administrador (direção superior de 2º grau) | | |
| Cargo a que reporta: | Presidente | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivo.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Administrador (ESTATUTOS DA ESEL) | | | |
| <p>a). Orientar e coordenar as atividades nas áreas da administração financeira e patrimonial, do pessoal, do expediente e arquivo com respeito pelas deliberações do conselho de gestão;</p> <p>b). Assessorar o presidente da ESEL no exercício das suas funções.</p> <p>c). Outras que lhe forem delegadas dos titulares de cargos de direção superior de 1º grau</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| Formação superior; | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Saber e experiência na área da gestão, com competência para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos serviços | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Orientação para resultados (nº1) | | | |
| Planeamento e organização (nº 3) | | | |
| Liderança e gestão das pessoas (nº 4) | | | |
| Visão estratégica (nº 6) | | | |
| Decisão (nº 7) | | | |
| Conhecimentos especializados e experiência (nº 8) | | | |

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.DSGA: Direção de Serviços de Gestão Administrativa - Diretor de Serviços

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Diretor de Serviços de Gestão Administrativa | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau:</p> <p>a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</p> <p>c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.</p> <p>e) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| <p>- Formação superior;</p> <p>- Curso específico para alta direção em Administração Pública</p> | | | |
| Competências Profissionais | | | |

Seis anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura;

Experiência comprovada na área de gestão de recursos financeiros, nomeadamente no ensino superior;

Experiência comprovada na área de gestão de recursos humanos, nomeadamente com base na nova legislação de gestão de Recursos Humanos e na Administração Pública;

Experiência comprovada no acompanhamento e gestão de projetos, nomeadamente com cofinanciamento comunitário.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção.

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.DSG: Divisão de Serviços Gerais - Chefe de Divisão

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Divisão de Serviços Gerais | | |
| Cargo a que reporta: | Diretor de serviços de Gestão Administrativa | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos. Divisão de Recursos Gerais (DRG) exerce as suas atribuições</p> | | | |

no domínio da gestão de circuitos documentais, apoio geral e de manutenção de instalações e equipamentos, exercendo atividades de suporte e operacionais nos domínios comuns e especializados da gestão documental e de apoio geral e manutenção de instalações e equipamentos da ESEL, compete a apresentação de informações de suporte a decisão superior, propor formas de resolução de problemas de aplicação ou implementação de qualquer processo e ainda o apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão.

Tarefas a executar

Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção;

Competências Comportamentais

- Orientação para resultados (nº1)
- Planeamento e organização (nº 3)
- Liderança e gestão das pessoas (nº 4)
- Visão estratégica (nº 6)
- Decisão (nº 7)
- Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)
- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)
- Análise de informação e sentido crítico (nº 10)
- Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.NGEA: Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo - Técnico Superior (Coordenação)

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Núcleo de gestão de expediente e arquivo | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Elaborar e atualizar plano de classificação e notas de aplicação; elaborar modelos de documentos; elaborar fluxogramas de documentos; elaborar normas e procedimentos de gestão de documentos; orientar a organização do arquivo corrente dos serviços; avaliar e organizar a documentação proveniente dos serviços com interesse administrativo, probatório e histórico; elaborar e supervisionar a aplicação da tabela de gestão de documentos; gerir o espaço destinado ao arquivo; providenciar a segurança dos documentos em arquivo; definir prazos de conservação de documentação administrativa que não esteja abrangida por normas legais; dar parecer sobre a documentação produzida na instituição; emitir pareceres técnicos sobre empréstimos, coordenação e difusão do acervo documental; orientar a elaboração de instrumentos de descrição de documentação; coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos funcionários do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo; fornecer e controlar a documentação solicitada pelos serviços</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |

| |
|---|
| Nível Educativo |
| - Formação superior; |
| Competências Profissionais |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função |
| Competências Comportamentais |
| Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e autonomia Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento interpessoal Coordenação (quando aplicável) |

FR.002.001.NGEA: Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo - Técnico Superior

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Núcleo de gestão de expediente e arquivo | | |
| Cargo a que reporta: | Técnico Superior/Coordenação do Núcleo | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Avaliação de documentação acumulada; avaliar e organizar a documentação proveniente dos serviços com interesse histórico; dar parecer relativamente a prazos de conservação de documentação administrativa que não esteja abrangido por normas legais; emitir pareceres técnicos sobre empréstimos e difusão do acervo documental; elaborar instrumentos de descrição de documentação; fornecer e controlar a documentação solicitada pelos serviços; recolha, organização e preservação do espólio museológico, fotográfico e audiovisuais | | | |

| Qualificações Exigidas | |
|---|--|
| Nível Educacional | |
| - Formação superior; | |
| Competências Profissionais | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | |
| Competências Comportamentais | |
| Orientação para Resultados | |
| Planeamento e Organização | |
| Análise da informação e sentido crítico | |
| Conhecimentos Especializados e Experiência | |
| Iniciativa e autonomia | |
| Inovação e Qualidade | |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | |
| Relacionamento interpessoal | |
| Coordenação (quando aplicável) | |

FR.003.001.NGEA: Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo - Assistente Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo | | |
| Cargo a que reporta: | Técnico Superior | Quem o substitui: | Assistente Técnico / Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| GESTÃO DE EXPEDIENTE: Abrir, carimbar, numerar e registar no ficheiro os documentos internos e externos; Encaminhar documentos para despacho; encaminhar documentos de acordo com despacho; informar da localização de documentos; datar, numerar, verificar requisitos de correspondência, fotocopiar e fechar a correspondência a expedir; gerir o e-mail geral@esel.pt; atualizar o arquivo do serviço. GESTÃO DE ARQUIVO: fornecer e controlar a documentação solicitada pelos serviços; receber, conferir, registar e ordenar a documentação enviada pelos serviços para arquivo; elaborar instrumentos de pesquisa; retificar e/ ou substituir caixas de acondicionamento da documentação; fornecer mediante autorização, a reprodução de documentos. | | | |

| Qualificações Exigidas | |
|--|--|
| Nível Educacional | |
| - 12º Ano | |
| Competências Profissionais | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | |
| Competências Comportamentais | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | |
| Comunicação (nº 9) | |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) | |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) | |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) | |
| Coordenação (nº 6) - Quando aplicável | |

FR.001.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Motorista

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Receção | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Receção |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1. | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Conduzir veículos ligeiros, providenciando pelo seu bom estado de funcionamento, conservação e limpeza, zelar pela sua manutenção e reparação e efetuar o transporte de bens entre os vários polos da ESEL; Fazer expediente entre polos diariamente; Controle de entradas e saídas de pessoas; As informações e o acompanhamento dos utentes em todas as áreas; O serviço de mensageiro e relações com o público; A receção e expedição da correspondência; O zelo e segurança dos bens e haveres, procedendo, quando necessário, ao seu armazenamento, conservação e distribuição; A limpeza de utensílios e instalações e acessos; Proceder ao transporte, distribuição e entrega de documentos, materiais e equipamentos dentro ou fora dos serviços; Proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; Realizar pequenos serviços de manutenção e reparação do material, bens e haveres.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- Escolaridade obrigatória

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função

Competências Comportamentais

Realização e Orientação para Resultados (1)
Orientação para o Serviço Público (2)
Conhecimentos e Experiência (3)
Organização e Método de Trabalho (4)
Trabalho de Equipa e Cooperação (5)
Relacionamento Interpessoal (7)
Adaptação e Melhoria Contínua (8)
Iniciativa e Autonomia (11)
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)
Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)
Coordenação (6)

FR.002.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Telefonista

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Telefonista | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Telefonista |
| Responsabilidades | | | |

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.

Tarefas a executar

Estabelece ligações telefónicas com o exterior e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem, a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente a quem de direito, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias superiormente. Presta informações aos utentes relativamente aos locais onde se deverão deslocar para tratar dos assuntos que pretendem, poderá dar informações sobre horários e agendas de atendimento técnico.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- Escolaridade obrigatória

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função

Competências Comportamentais

Realização e Orientação para Resultados (1)
Orientação para o Serviço Público (2)
Conhecimentos e Experiência (3)
Organização e Método de Trabalho (4)
Trabalho de Equipa e Cooperação (5)
Relacionamento Interpessoal (7)
Adaptação e Melhoria Contínua (8)
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)
Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)
Coordenação (6)

FR.003.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Sala de Aula

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Sala de aula | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Sala de aula |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao processo educativo; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Exercer quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento das aulas, nomeadamente: Assegurar a presença dos Livros de Sumários na sala de aula e fazer a abertura e fecho das salas.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| <p>Realização e Orientação para Resultados (1) Orientação para o Serviço Público (2) Conhecimentos e Experiência (3) Organização e Método de Trabalho (4) Trabalho de Equipa e Cooperação (5) Relacionamento Interpessoal (7) Adaptação e Melhoria Contínua (8) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12) Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)</p> | | | |

FR.004.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Reprografia

| | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Reprografia | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Reprografia |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar encadernações e digitalizações; Fazer o registo de impressões e reproduções; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e Orientação para Resultados (1) | | | |
| Orientação para o Serviço Público (2) | | | |
| Conhecimentos e Experiência (3) | | | |
| Organização e Método de Trabalho (4) | | | |
| Trabalho de Equipa e Cooperação (5) | | | |
| Relacionamento Interpessoal (7) | | | |
| Adaptação e Melhoria Contínua (8) | | | |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12) | | | |
| Tolerância à Pressão e Contrariedades (13) | | | |

FR.005.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Receção

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Receção | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Receção |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Controle de entradas e saídas de pessoas; As informações e o acompanhamento dos utentes em todas as áreas; O serviço de mensageiro e relações com o público; A receção e expedição da correspondência; O zelo e segurança dos bens e haveres, procedendo, quando necessário, ao seu armazenamento, conservação e distribuição; A limpeza de utensílios e instalações e acessos; Proceder ao transporte, distribuição e entrega de documentos, materiais e equipamentos dentro ou fora dos serviços; Proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; Realizar pequenos serviços de manutenção e reparação do material, bens e haveres.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| <p>Realização e Orientação para Resultados (1) Orientação para o Serviço Público (2) Conhecimentos e Experiência (3) Organização e Método de Trabalho (4) Trabalho de Equipa e Cooperação (5) Relacionamento Interpessoal (7) Adaptação e Melhoria Contínua (8) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12) Tolerância à Pressão e Contrariedades (13) Coordenação (6)</p> | | | |

FR.006.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Lavandaria

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Lavandaria | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Lavandaria |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Executar tarefas inerentes ao tratamento de roupas, nomeadamente:</p> <p>Receber, lavar, passar a ferro, dobrar, arrumar e distribuir as roupas; Preparar e pôr em funcionamento o equipamento existente; Assegurar a desinfeção e preparação de autoclaves; Proceder à limpeza das instalações, equipamentos e utensílios do seu serviço.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| <p>Realização e Orientação para Resultados (1)</p> <p>Orientação para o Serviço Público (2)</p> <p>Conhecimentos e Experiência (3)</p> <p>Organização e Método de Trabalho (4)</p> <p>Trabalho de Equipa e Cooperação (5)</p> <p>Relacionamento Interpessoal (7)</p> <p>Adaptação e Melhoria Contínua (8)</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)</p> <p>Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)</p> | | | |

FR.007.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Assistente Operacional – Laboratórios

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Laboratório | | |
| Cargo a que reporta: | Encarregado Operacional | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Laboratório |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento e em especial: Operar com os equipamentos; Realizar sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas; Colaboração na execução de experiências;</p> <p>Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula; Colaborar na realização do inventário dos equipamentos</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| <p>Realização e Orientação para Resultados (1)</p> <p>Orientação para o Serviço Público (2)</p> <p>Conhecimentos e Experiência (3)</p> <p>Organização e Método de Trabalho (4)</p> <p>Trabalho de Equipa e Cooperação (5)</p> <p>Relacionamento Interpessoal (7)</p> <p>Adaptação e Melhoria Contínua (8)</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)</p> <p>Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)</p> | | | |

FR.008.001.NSG: Núcleo de Serviços Gerais - Encarregado Operacional

| | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Encarregado Operacional | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Organizar os horários dos trabalhadores e funcionamento dos serviços; Estabelece escalas e dispensas de pessoal; Responsabilidade pela receção e existência dos produtos destinados ao serviço; Manter em ordem os inventários dos quais são responsáveis; Coordenar e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço; Distribuir as tarefas específicas de cada área de atuação pelo pessoal, verificar o seu desempenho, zelando pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; Verificar periodicamente os inventários e as existências e informar superiormente as necessidades de reparação, substituição ou aquisição de bens ou equipamentos necessários ao normal funcionamento do respetivo serviço.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| <p>Realização e Orientação para Resultados (1) Orientação para o Serviço Público (2) Conhecimentos e Experiência (3) Organização e Método de Trabalho (4) Trabalho de Equipa e Cooperação (5) Relacionamento Interpessoal (7) Adaptação e Melhoria Contínua (8) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12) Tolerância à Pressão e Contrariedades (13) Coordenação (6)</p> | | | |

FR.001.001.DRH: Divisão de Recursos Humanos - Chefe de Divisão

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Divisão de Recursos Humanos | | |
| Cargo a que reporta: | Diretor de serviços de Gestão Administrativa | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;</p> <p>g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</p> <p>h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educativo | | | |

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção;

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.NF: Núcleo de Formação - Técnico Superior

| | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Núcleo de Formação | | |
| Cargo a que reporta: | | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Desempenho de funções de natureza técnica na área de Recursos Humanos/ Núcleo de Formação nomeadamente:

Elaborar o Diagnóstico de Necessidades de Formação; Elaborar e gerir o Plano de Formação; Elaborar o Relatório de Atividades de Formação; Analisar e consolidar os dados relativos à Formação para efeitos de preenchimento do balanço social; Preparar e organizar elementos e indicadores necessários à preparação de outros instrumentos de análise social; Gerir e manter atualizados os mapas de formação do pessoal docente e não docente; Informar da legislação em vigor e respetiva aplicação na área da Formação; Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar; Outras tarefas de apoio técnico à área de Recursos Humanos.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- Formação superior na área dos Recursos Humanos;

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 2 anos na área;

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados

Planeamento e Organização

Análise da informação e sentido crítico

Conhecimentos Especializados e Experiência

FR.001.001.NP: Núcleo de Pessoal - Coordenador Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Coordenador Técnico / Núcleo de Pessoal | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Coordenação e supervisão de todas as tarefas do Núcleo de Pessoal; Controlo de efetivos para efeitos de preenchimento do mapa de pessoal; Informar e apoiar tecnicamente em várias matérias da área de pessoal; Gestão dos contratos a termo do Pessoal Não Docente; Informar todos os requerimentos de trabalhadores (licenças, trabalhador-estudante e outros); Comunicação ao Suporte Portal as alterações de pessoal docente (Cessações, Admissões, obtenção de grau académico)

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

Bons conhecimentos da legislação sobre o Regime Jurídico da Administração Pública e Regime Jurídico das instituições de ensino superior; Experiência comprovada de trabalho na área de pessoal; Bons conhecimentos de informática: Windows/Office/Outlook;

Competências Comportamentais

- Realização e orientação para resultados (nº 1)
- Orientação para o serviço público (nº 2)
- Conhecimentos e experiência (nº 3)
- Organização e método de trabalho (nº 4)
- Adaptação e melhoria contínua (nº 5)
- Coordenação (nº 6)
- Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)
- Inovação e qualidade (nº 8)
- Comunicação (nº 9)
- Relacionamento interpessoal (nº 10)
- Iniciativa e autonomia (nº 11)
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.002.001.NP: Núcleo de Pessoal - Assistente Técnico

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de Pessoal | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador Técnico | Quem o substitui: | Assistente Técnico |

| Responsabilidades |
|---|
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 |
| Tarefas a executar |
| Férias, Faltas e Licenças: Elaboração Plano de Férias, informação nos pedidos de férias, comunicação da assiduidade do pessoal em Comissão de Serviço aos serviços de origem; instrução dos pedidos de Contagem de Tempo e de passagem à situação de Aposentação; Instrução dos processos de Acidente de trabalho e doença profissional assim como o registo e manutenção no GIAF RH; Emissão de todo o tipo de declarações do pessoal docente e não docente; Lista de Pessoal; Concursos Pessoal Docente: Informação, Proposta de abertura do Procedimento, Elaboração Edital e publicitação (BEP, Jornal, site, DR); Concursos Pessoal Não Docente: Informação, Proposta de abertura do Procedimento, Elaboração Edital e publicitação (BEP, Jornal, site, DR), Apoio administrativo ao Júri, gestão dos procedimentos na BEP; Contratações de Pessoal Docente: Envio ofício convite, proposta contratação e elaboração dos contratos; Inscrições na Segurança Social, comunicação das cessações dos contratos; Outras Publicações em DR; Gestão de Beneficiários nos Serviços Sociais da AP; Gestão dos contratos a termo do Pessoal Docente; Recolha da informação e elaboração do mapa de acumulações de funções p/ conta de Gerência; Assegurar a gestão do correio eletrónico dos Recursos Humanos; Assegurar a transmissão eletrónica dos despachos; Informação e controlo das dispensas mensais do Pessoal Não Docente; Informar todas as justificações de faltas; ADSE: Inscrições, Reinscrições, alterações de situação de beneficiário, Controlo da manutenção do direito dos descendentes, entrega dos cartões; Abertura e atualização dos processos individuais, Arquivo de documentos nos processos individuais; Abono de Família para Crianças e Jovens: Controlo da manutenção dos direitos; impressão da assiduidade individual anual e arquivo nos respetivos processos; Realização de seguros de viagem do pessoal nas deslocações ao estrangeiro; Elaboração dos cartões de identificação dos trabalhadores na base de dados GIAF; Emissão do ficheiro com vista à emissão dos cartões Caixa Politécnico da CGD. |
| Qualificações Exigidas |
| Nível Educacional |
| - 12º Ano |
| Competências Profissionais |
| Bons conhecimentos de informática: Windows/Office/Outlook; Experiência comprovada de trabalho na área de pessoal. |
| Competências Comportamentais |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) Orientação para o serviço público (nº 2) Conhecimentos e experiência (nº 3) Organização e método de trabalho (nº 4) Adaptação e melhoria contínua (nº 5) |

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)
Inovação e qualidade (nº 8)
Comunicação (nº 9)
Relacionamento interpessoal (nº 10)
Iniciativa e autonomia (nº 11)
Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.NVOA: Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos - Coordenador Técnico

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Coordenador Técnico / Núcleo de Vencimentos e Abonos | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | Coordenador Técnico / Núcleo de Pessoal |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Supervisionar e acompanhar todo o trabalho do Núcleo de Vencimentos e Abonos; Alteração de tabelas salariais de subsídios de alimentação, subsídios familiares para crianças e jovens e ajudas de custo; Apuramento dos valores a pagar de subsídio familiar para crianças e jovens e de bolsas de estudo; Parametrizações várias na aplicação GIAF; Elaboração de ficheiro mensal - para apuramento do cálculo das reduções remuneratórias a aplicar aos docentes que acumulam funções; Elaboração de ofícios – relativos a penhoras e vencimentos; Emitir e conferir as declarações anuais de rendimentos dos trabalhadores; Elaboração e conferência da Declaração Anual Modelo 10; Elaboração e conferência do mapa para os auditores; Ficheiro de descontos para a ADSE, bem como a criação do DUC; Ficheiro de descontos para a Segurança Social; Ficheiro de descontos da CGA – RCI; Elaboração de mapas para a Conta de Gerência; Elaboração do ficheiro Index; Preparação e organização dos mapas necessários para elaboração do Orçamento de Estado; Divulgação aos docentes e preparação do Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico, relativo a cada ano civil; Elaboração de ficheiro por rubricas para apuramento das despesas com remunerações certas e permanentes, para enviar mensalmente ao Ministério. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |

- Experiência a exercer a função; Conhecimentos de GIAF

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Coordenação (nº 6) - Quando aplicável

FR.001.001.NVOA: Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos - Assistente Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de Vencimentos e Abonos | | |
| Cargo a que reporta: | Coordenador Técnico | Quem o substitui: | Assistente Técnico / Núcleo de Vencimentos e Abonos |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Processamento de vencimentos; Introdução em manutenção dos dados dos trabalhadores no Programa GIAF; Registo de absentismo no módulo informático; Processamento de horas extraordinárias e em dias de descanso semanal complementares e feriado; Arquivo de todos os documentos relativos ao processamento de vencimentos e absentismo; Classificação e conferência das listagens da ADSE RÓS; Atualização na aplicação GIAF dos cartões da ADSE/Titulares e Descendentes; recolha de dados para preencher o quadro 17 - Estrutura Remuneratória por Género e do Quadro 18 - total de Encargos com pessoal durante o ano transato. Recolha de dados relativos a remunerações do Balanço Social; Processamento de ajudas de custo e despesas de transporte; Elaboração mensal da lista a enviar ao Departamento de Formação, com os valores pagos aos trabalhadores em ajudas de custo e transporte; Preenchimento e classificação no Protocolo da ADSE Direta, dos recibos de consultas médicas, meios auxiliares de diagnóstico, correção e compensação entregues pelos trabalhadores. | | | |

| Qualificações Exigidas | |
|--|--|
| Nível Educacional | |
| - 12º Ano | |
| Competências Profissionais | |
| Experiência mínima de 3 anos a exercer a função; Conhecimentos de programa GIAF. | |
| Competências Comportamentais | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | |
| Comunicação (nº 9) | |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) | |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) | |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) | |
| Coordenação (nº 6) - Quando aplicável | |

FR.001.001.DGSI: Divisão de Gestão e Sistemas de Informação - Chefe de Divisão

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Divisão de Gestão e Sistemas de Informação | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;</p> <p>g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</p> <p>h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção.

Competências preferenciais:

Experiência na área da Inovação Pública;

Experiência no acompanhamento de Quadros Comunitários de Apoio;

Competências em Gestão da Inovação e Gestão de Projetos;

Competências em matéria de cenários de Política Europeia.

Experiência na Gestão de Sistemas de Informação e Apoio Informático

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.NGPQE: Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo - Técnico Superior Gestão SST

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Gestor Operacional de Segurança e Saúde no Trabalho | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.

Tarefas a executar

Assegurar que os processos necessários para o SIG são estabelecidos, implementados, mantidos e melhorados; Promover ou assessorar a aplicação de meios de controlo do SIG, visando assegurar a eficácia e eficiência das ações empreendidas, bem como planejar as ações a desenvolver, visando a melhoria contínua do desenvolvimento sustentado e das condições de segurança e saúde no trabalho da ESEL; Assegurar o estabelecimento de processos de comunicação, no que diz respeito a trabalhadores, subcontratados e partes interessadas; Assegurar a promoção da consciencialização para com o cumprimento dos requisitos legais e outros; Reportar à gestão de topo o desempenho do SIG e qualquer necessidade de melhoria. Identificar os Perigos e Apreciar os Riscos de SST; Acompanhar o trabalho dos técnicos de SHT e do médico do trabalho; Identificar os requisitos legais aplicáveis e avaliar a conformidade de SST; Elaborar e manter atualizados os Manuais de Gestão; Lançar inquéritos de perceção da satisfação dos stakeholders, proceder ao tratamento estatístico e elaborar os respetivos relatórios; Desenvolver ações de sensibilização/informação; Identificar necessidades de formação; Identificar necessidades de contratação de serviços externos; Planejar e realizar auditorias internas; Acompanhar auditorias externas; Promover a comunicação, participação e consulta entre as partes interessadas e a ESEL.

Qualificações Exigidas

Nível Educativo

Licenciatura (Direito, Gestão ou Economia)
Formação na área da gestão ambiental e de SST.

Competências Profissionais

Deter conhecimentos em "Microsoft Office", na ótica do utilizador (Word, Excel); Deter conhecimentos em sistemas de gestão, na ótica do utilizador; Deter conhecimentos na implementação das normas ISO 9000 e ISO 19001; Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de análise crítica de informação quantitativa e qualitativa; Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de comunicação; Deter conhecimentos na implementação da norma OHSAS 18001; Deter conhecimentos na aplicação de legislação de suporte na área de SST.

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados

Planeamento e Organização

Análise da informação e sentido crítico

Conhecimentos Especializados e Experiência

Iniciativa e autonomia

Inovação e Qualidade

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Relacionamento interpessoal

Coordenação (quando aplicável)

FR.002.001.NGPQE: Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo - Técnico Superior de Gestão da Qualidade

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Gestor Operacional da Qualidade | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Assegurar que os processos necessários para o SIG são estabelecidos, implementados, mantidos e melhorados; Promover ou assessorar a aplicação de meios de controlo do SIG, visando assegurar a eficácia e eficiência das ações empreendidas, bem como planear as ações a desenvolver, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; Assegurar o estabelecimento de processos de comunicação, no que diz respeito à eficácia do SIG; Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização. Reportar à gestão de topo o desempenho do SIG e qualquer necessidade de melhoria. Assegurar o controlo de gestão através da monitorização e avaliação de indicadores de desempenho; Apoiar a elaboração da Revisão pela Gestão; Registrar e divulgar as alterações ao SIG; Assegurar o registo e acompanhamento das ações de melhoria, preventivas e corretivas do SIG e elaborar o respetivo relatório. Elaborar e manter atualizados os Manuais de Gestão; Lançar inquéritos de perceção da satisfação dos stakeholders, proceder ao tratamento estatístico e elaborar os respetivos relatórios; Desenvolver ações de sensibilização/informação; Identificar necessidades de formação; Identificar necessidades de contratação de serviços externos; Planear e realizar auditorias internas; Acompanhar auditorias externas; Promover a comunicação, participação e consulta entre as partes interessadas e a ESEL.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| Licenciatura (Gestão, Economia ou Direito) Formação na área da gestão da qualidade | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| <p>Deter conhecimentos na implementação da norma ISO 9001. Deter conhecimentos em "Microsoft Office", na óptica do utilizador (Word, Excel); Deter conhecimentos em sistemas de gestão, na óptica do utilizador; Deter conhecimentos na implementação das normas ISO 9000 e ISO 19001; Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de análise crítica de informação quantitativa e qualitativa; Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de comunicação.</p> | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Orientação para Resultados

Planeamento e Organização

Análise da informação e sentido crítico

Conhecimentos Especializados e Experiência

Iniciativa e autonomia

Inovação e Qualidade

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Relacionamento interpessoal

Coordenação (quando aplicável)

FR.003.001.NGPQE: Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo - Técnico Superior de Gestão Estratégica

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Apoio à Gestão Estratégica | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de atividades da ESEL (Portaria n.º 548/2007, de 30 de Abril); Realização de estudos de apoio à tomada de decisão no âmbito do planeamento estratégico, da avaliação do desempenho, da comunicação, da reforma da Administração Pública, e inovação administrativa; Elaborar Documentos Estratégicos (Plano de Atividades, Plano de Gestão de Riscos, QUAR, Relatório de Auto-avaliação, Relatório de Atividades); Aplicar modelos de Excelência (BSC ...); Elaborar candidaturas a prémios de excelência; Elaborar estudos e informações técnicas; Estudar viabilidade financeira de projetos nacionais e internacionais.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Formação superior; Licenciatura (Gestão, Direito, Economia ou afins); | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Experiência e formação profissional adequadas ao exercício das respetivas funções; Formação profissional nas áreas da Gestão Organizacional, Qualidade, e Avaliação do Desempenho. Cursos de | | | |

Word, Excel, Access e outros; Deter conhecimentos em "Microsoft Office", na ótica do utilizador (Word, Excel, PowerPoint); Deter conhecimentos em sistemas de gestão, na ótica do utilizador; Deter conhecimentos na aplicação de instrumentos normativos de suporte, nomeadamente: GOP's, deliberações do Conselho de Ministros e orientações da tutela, Orgânica e funcionamento da ESEL, SIADAP 1, Orientações do CCAs, Orientações do CPC, Elaboração de Planos e Relatórios) Deter conhecimentos na aplicação de Modelos de Gestão (BSC, ...) Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de análise crítica de informação quantitativa e qualitativa.

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados

Planeamento e Organização

Análise da informação e sentido crítico

Conhecimentos Especializados e Experiência

Iniciativa e autonomia

Inovação e Qualidade

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Relacionamento interpessoal

Coordenação (quando aplicável)

FR.004.001.NGPQE: Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo - Técnico Superior de Gestão do Ambiente

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Gestor Operacional do Ambiente | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Assegurar que os processos necessários para os SIG são estabelecidos, implementados, mantidos e melhorados; Promover ou assessorar a aplicação de meios de controlo do SIG, visando assegurar a eficácia e eficiência das ações empreendidas, bem como planear as ações a desenvolver, visando a melhoria contínua do desenvolvimento sustentado e das condições ambientais da ESEL; Assegurar o estabelecimento de processos de comunicação, no que diz respeito a trabalhadores, subcontratados e partes interessadas; Assegurar a promoção da consciencialização para com o cumprimento dos requisitos legais e outros; Reportar à gestão de topo o desempenho do SIG e qualquer necessidade de melhoria. Avaliar os Aspectos e Impactos Ambientais; Assegurar a gestão de resíduos; Identificar os requisitos legais aplicáveis e avaliar a conformidade ambiental. Elaborar e manter atualizados os Manuais de Gestão; Lançar inquéritos de perceção da satisfação dos stakeholders, proceder ao tratamento estatístico e elaborar os respetivos relatórios; Desenvolver ações de sensibilização/informação; Identificar necessidades de formação; Identificar necessidades de contratação de serviços externos; Planear e realizar auditorias internas; Acompanhar auditorias externas; Promover a comunicação, participação e consulta entre as partes interessadas e a ESEL.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Licenciatura (Direito, Gestão ou Economia)
Formação na área da gestão ambiental.

Competências Profissionais

Deter conhecimentos em "Microsoft Office", na óptica do utilizador (Word, Excel)
Deter conhecimentos em sistemas de gestão, na óptica do utilizador
Deter conhecimentos na implementação das normas ISO 9000 e ISO 19001
Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de análise crítica de informação quantitativa e qualitativa
Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de comunicação
Deter conhecimentos na implementação da norma ISO 14001
Deter conhecimentos na aplicação de legislação de suporte na área ambiental

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados

Planeamento e Organização

Análise da informação e sentido crítico

Conhecimentos Especializados e Experiência

Iniciativa e autonomia

Inovação e Qualidade

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Relacionamento interpessoal

Coordenação (quando aplicável)

FR.005.001.NGPQE: Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo - Assistente Técnico de Secretariado

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Secretariado | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico / Secretariado |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Apoio administrativo e secretariado no âmbito das competências da Divisão; Assegurar o cumprimento dos procedimentos de qualidade, ambiente, e SST que lhe são aplicáveis; Assegurar as atividades de divulgação; Apoio à organização de reuniões e outros eventos; | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educativo | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Experiência e formação profissional adequadas ao exercício das respetivas funções; Deter conhecimentos em "Microsoft Office", na ótica do utilizador (Word, Excel); Deter conhecimentos no âmbito de técnicas de comunicação; Deter conhecimentos na aplicação da legislação de suporte na área da gestão arquivística. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | | | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | | | |
| Comunicação (nº 9) | | | |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) | | | |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) | | | |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) | | | |

FR.001.001.NAI: Núcleo de Apoio à Informática – Especialista Informático

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|
| Categoria / Função: | Núcleo de Apoio à Informática – Especialista de Informática | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico de Informática |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Manutenção e desenvolvimento de atividades articuladas que definem o processo de cooperação interinstitucional entre a UL, o SPUL e a ESEL, na área das tecnologias e sistemas de informação e comunicação, operacionalizadas pelo Centro de Recursos Comuns e Serviços partilhados da Universidade de Lisboa, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular as condições de utilização pela ESEL, da Rede de Dados e Comunicações da Universidade de Lisboa (NET.UL); • Manter e alargar as infraestruturas, nomeadamente a conclusão do anel de fibra ótica e respetiva ligação entre a NET.UL e ESEL; • Garantir a conectividade entre a NET.UL e a ESEL e garantir o alojamento de serviços e servidores da ESEL no Centro de Dados da UL. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio técnico especializado à ESEL e ao suporte de 1ª linha residente na ESEL; • Administrar os sistemas (configuração/monitorização/segurança); • Manutenção preventiva dos sistemas (alocação de recursos, alteração da arquitetura, testes de carga); • Manutenção evolutiva dos sistemas (instalação/atualização/migração); • Manutenção corretiva dos sistemas (parametrização, patches, workarounds, etc.); • Administrar os sistemas em que assentam os serviços centrais assegurados pela ESEL (email, portal, portal de e-learning, portal académico, sistema de impressão e fotocópia, Eduroam ...); • Administrar os equipamentos de rede que dão suporte à comunicação de dados e voz. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educativo | | | |
| | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| | | | |

FR.002.001.NAI:Núcleo de Apoio à Informática - Técnico de Informática

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Núcleo de Apoio Informático - Técnico de Informática | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Carreira de técnico de informática (portaria nº 358/2002)</p> <p>O técnico de informática desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais:</p> <p>a) Infra-estruturas tecnológicas;</p> <p>b) Engenharia de <i>software</i></p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Desenvolver e manter as infra-estruturas tecnológicas de informática e comunicações.</p> <p>Disponibilizar serviços aos utilizadores (Estudantes, Docentes e Funcionários), nomeadamente o acesso e gestão da conta Campus, a atribuição uma conta de e-mail institucional, o acesso a todos os serviços disponibilizados pela Google na sua infra-estrutura (Google Talk, partilha de ficheiros, calendário, criação de página pessoal, entre outros), o acesso VPN (permite que a partir de casa ou de qualquer outro local se possa aceder à rede privada da ESEL e dessa forma usufruir dos serviços internos, como por exemplo, consultar as bases de dados do conhecimento), o acesso à internet sem fios Eduroam e ainda aceder a uma página configurável com as preferências pessoais ao nível de conteúdos de informação Web.</p> <p>Prestar apoio aos utilizadores da ESEL (Alunos, Docentes e Funcionários) e a utilizadores externos que necessitem de apoio informático nas instalações da ESEL, nos problemas que tenham sido transferidos via plataforma de suporte pelos Técnicos de 1ª Linha. O apoio é prestado "ao incidente" e não diretamente ao utilizador.</p> <p>Escalar pedidos cuja resolução não seja possível para os Técnicos dos SPUL (sistemas@suporte.ul.pt, redes@suporte.ul.pt, aplicacoes@suporte.ul.pt) e parceiros (Suporte Indra, Suporte Digitalis, Suporte Wavecom, Suporte Novabase, Suporte FCCN, ...).</p> <p>Comunicar à Equipa por correio eletrónico qualquer situação relevante. Caso a situação seja de resolução urgente, fazer acompanhar o e-mail por uma chamada telefónica para o Coordenador.</p> <p>Contactar o Coordenador quando existir uma dúvida de procedimento.</p> <p>Documentar o trabalho efetuado e elaborar relatórios quinzenais, a enviar ao responsável pela Plataforma de Suporte Informático. Elaborar Manuais e Relatórios quando solicitado.</p> <p>Colaborar em projetos por proposta da coordenação.</p> <p>Apoiar as tarefas de prevenção de incidentes.</p> <p>Ter uma visão de conjunto na abordagem aos problemas.</p> <p>Proceder ao levantamento das necessidades da Escola em meios de informática e propor as soluções a adotar para a satisfação dessas necessidades.</p> | | | |

Administrar os sistemas em que assentam os serviços centrais assegurados pela ESEL (e-mail, portal, portal de elearning, portal académico, sistema de impressão e fotocópia, Eduroam ...).

Administrar os equipamentos de rede que dão suporte à comunicação de dados e voz.

É o responsável pela Plataforma de Suporte (EasyVista), com as seguintes responsabilidades:

Assegurar o bom funcionamento da plataforma de suporte.

Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos (SLA) na resolução dos pedidos/incidentes.

Elaborar relatórios mensais de atividade da plataforma de suporte ao Coordenador.

Proceder ao levantamento das necessidades de serviço, atualização do catálogo e propostas de melhoria contínua.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência na função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.NSIC: Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação - Assistente Técnico

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação - Assistente Técnico | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gerir o Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior (SIGES), que integra os Serviços Académicos, Serviços Financeiros e de Recursos Humanos, disponibilizando a Secretaria Virtual (netp@) que permite o acesso, via internet, a docentes (avaliações), estudantes (matrículas, inscrições, consulta de avaliações, pagamento de emolumentos e propinas, etc.) e funcionários (gestão de inscrições, matrículas, pagamentos, etc.). Gerir a solução de e-Learning implementada na ESEL, baseada na plataforma Blackboard Learning System sobre tecnologia Microsoft, permitindo responder às novas exigências e desafios colocados aos sistemas de ensino pelo Processo de Bolonha, introduzindo melhorias significativas nas metodologias de ensino e aprendizagem, particularmente a aprendizagem à distância e orientada para projectos. O e-Learning é abordado numa lógica de complementaridade com as aulas presenciais, que permite suportar documentação, os momentos de trabalho autónomo dos estudantes e facilitar a interacção entre estes e a equipa docente. Gerir o portal da ESEL, sendo este da maior relevância para a visibilidade da instituição para o exterior, contendo de forma acessível, informação sobre todas as actividades académicas e a formação disponível, bem como eventos nacionais e internacionais a realizar pela ESEL, por si ou em parceria com outras instituições de ensino e investigação. Este portal permite também o fácil acesso a todos os serviços on-line prestados pela instituição (Secretaria Virtual, Campus ESEL e e-Learning). | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | | | |

Inovação e qualidade (nº 8)
 Comunicação (nº 9)
 Relacionamento interpessoal (nº 10)
 Iniciativa e autonomia (nº 11)
 Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.DRFP: Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais - Chefe de Divisão

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | | |
| Cargo a que reporta: | Diretor de serviços de Gestão Administrativa | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;</p> | | | |

g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção;

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.NAP: Núcleo de Aprovisionamento e Património - Técnico Superior

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Núcleo de Aprovisionamento e Património - Técnico Superior | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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 directivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Apoio a Projetos/Programas; Gestão de bens móveis e imóveis (registo e atualização); Registo de procedimentos de Ajuste Directo no Portal dos Contratos Públicos "Base"; Controle da inventariação de todos os bens móveis e imóveis da ESEL; Aquisições de Bens e Serviços (regime simplificado) ; Arquivo Único (organização e atualização); Sistema de Gestão do Parque Veículos do Estado (ANCP); Coordenação do Núcleo de Aprovisionamento e Património</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Formação superior; | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Orientação para Resultados | | | |
| Planeamento e Organização | | | |
| Análise da informação e sentido crítico | | | |
| Conhecimentos Especializados e Experiência | | | |
| Iniciativa e autonomia | | | |
| Inovação e Qualidade | | | |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | | | |
| Relacionamento interpessoal | | | |
| Coordenação (quando aplicável) | | | |

FR.002.001.NAP: Núcleo de Aprovisionamento e Património - Assistente Técnico

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Núcleo de Aprovisionamento e Património Assistente Técnico | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Preparar e submeter a autorização Superior todas as propostas de Aquisição de Bens e Serviços com o procedimento de Ajuste Direto Regime geral devidamente instruídas; Lançamento de Concursos na Plataforma Construlink/ANCP; Renovações e Acompanhamento dos Contratos de Manutenção; Manutenção e Conservação dos Espaços e Equipamentos da ESEL Acompanhamento e Supervisão de todas as Necessidades Decorrentes da Gestão dos Espaços Comuns do Pólo AR.</p> <p>Fazer o lançamento e manter atualizado o imobilizado da ESEL; Preparar e submeter a autorização superior de propostas de Aquisição de Bens e Serviços devidamente instruídas; Receber os pedidos de material de todos os Polos e proceder à sua distribuição; Receção de material e respetiva conferência em armazém de acordo com a fatura; fazer a manutenção e organização do mesmo; Lançamento de Concursos; Acompanhamento de todas as manutenções ao nível de Assistências Técnicas e Reparação e Conservação.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educativo | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | | | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | | | |

Comunicação (nº 9)
Relacionamento interpessoal (nº 10)
Iniciativa e autonomia (nº 11)
Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)
Coordenação (nº 6) - Quando aplicável

FR.003.001.NAP: Núcleo de Aprovisionamento e Património - Técnico Superior Arquiteto

| | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------|
| Categoria / Função: | Núcleo de Aprovisionamento e Património - Técnico Superior/ Arquiteto | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior/ Arquiteto |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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 directivas ou orientações superiores, grau de complexidade funcional 3.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Assessoria Técnica na área de especialidade, nomeadamente:</p> <p>Conceção e projecção de edificações prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Formação superior em arquitetura | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Orientação para Resultados
 Planeamento e Organização
 Análise da informação e sentido crítico
 Conhecimentos Especializados e Experiência
 Iniciativa e autonomia
 Inovação e Qualidade
 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
 Relacionamento interpessoal

FR.001.001.NC: Núcleo de Contabilidade - Técnico Superior

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Técnico Superior / Núcleo de Contabilidade | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Ao Técnico Superior compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Apoiar ativamente os Auditores, na CLC; Responder superiormente a todas as solicitações externas (DGO; GPEARI, MCTES); Integrar no SIGO/GIAF os saldos da gerência anterior; Reportar mensalmente ao Chefe de Divisão a Execução orçamental mensal de despesa e receita; Cabimentar toda a despesa; Executar alterações orçamentais necessárias ao funcionamento – GIAF; Registrar no SIGO as alterações necessárias; Preenchimento da IES; Articulação com o Departamento de Projetos sobre a execução de cada um dos Projetos; Execução ativa no encerramento de contas (Conta de gerência); Carregamento do Orçamento (DGO; SIGO, SOE)</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas e afins | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | | | |

Competências Comportamentais

- Realização e orientação para resultados (nº 1)
- Orientação para o serviço público (nº 2)
- Conhecimentos e experiência (nº 3)
- Organização e método de trabalho (nº 4)
- Adaptação e melhoria contínua (nº 5)
- Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)
- Inovação e qualidade (nº 8)
- Comunicação (nº 9)
- Relacionamento interpessoal (nº 10)
- Iniciativa e autonomia (nº 11)
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)
- Coordenação (nº 6)

FR.002.001.NC: Núcleo de Contabilidade - Coordenador Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Coordenador Técnico / Núcleo de Contabilidade | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Orientar/Coordenar o serviço de Contabilidade; Apoiar ativamente os Auditores, na CLC; Responder superiormente a todas as solicitações externas (DGO; GPEARI, MCTES); Integrar no SIGO/GIAF os saldos da gerência anterior; Reportar mensalmente ao Administrador a Execução orçamental mensal de despesa e receita; Cabimentar toda a despesa; Executar alterações orçamentais necessárias ao funcionamento – GIAF; Registrar no SIGO as alterações necessárias; Preenchimento da IES; Articulação com o Departamento de Projetos sobre a execução de cada um dos Projetos; Execução ativa no encerramento de contas (Conta de gerência); Carregamento do Orçamento (DGO; SIGO, SOE) | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Coordenação (nº 6)

FR.003.001.NC: Núcleo de Contabilidade - Assistente Técnico

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de Contabilidade | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Coordenador Técnico / Núcleo de Contabilidade |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Classificar e contabilizar todas as despesas (Fornecedores; Professores externos; Ajudas de custo, transportes, formação; Remunerações mensais; Reembolsos); Preencher mensalmente no portal da DGO o programa SIGO (Execução mensal de toda a Despesa/Receita); Inserção e atualização da base de dados das entidades no GIAF (Criação de entidades e manutenção das mesmas); Executar as reconciliações bancárias (Garantir a sua constante atualização); Executar anualmente nos prazos estipulados pela lei(Mod 10 e Declarações de Rendimentos a todos os sujeitos passivos de IRC e IRS); Executar toda a faturação (Residência; Alugueres; Protocolos); Manter atualizado o arquivo da documentação relacionada com a contabilidade; Fazer conferências frequentes no âmbito da | | | |

elaboração/prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função (Preenchimento dos mapas para Prestação de contas; Expediente e arquivo do Núcleo).

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Coordenação (nº 6) - Quando aplicável

FR.001.001.NT: Núcleo de Tesouraria - Coordenador Técnico

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Coordenador Técnico / Núcleo de Tesouraria | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, grau de complexidade funcional 2</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Gestão do Programa SIGES – nomeadamente atualização periódica das contas correntes dos estudantes de todos os cursos da ESEL; Elaborar a requisição de fundos mensalmente no programa SIC e envio dos respetivos à DGO; Efetuar o processamento do respetivo pagamento mensalmente no mesmo programa; Tratamento dos ficheiros no programa SIBS de forma a manter atualizada a informação de pagamentos efetuados pelos estudantes através de código por multibanco; Verificar a arrecadação de todas as receitas e enviar o respetivo mapa à contabilidade; Controlo e conferência dos Diários de Caixa, transferências bancárias, depósitos e levantamentos elaborados pelos tesoureiros; Controlar o movimento das contas bancárias; Desencadear os procedimentos necessários para a cobrança de dívidas, nomeadamente propinas e emolumentos vários; Verificar através do HomeBanking as receitas efetuadas por transferência bancária, e delas dar conhecimento à contabilidade e Gabinete de Relações Internacionais, nomeadamente no que diz respeito a projetos;</p> <p>Conferência dos Fundos de Maneio entregues pelos tesoureiros; Assistir à verificação do estado de responsabilidade dos tesoureiros, para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar todo o trabalho inerente aos serviços de tesouraria;</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)
 Inovação e qualidade (nº 8)
 Comunicação (nº 9)
 Relacionamento interpessoal (nº 10)
 Iniciativa e autonomia (nº 11)
 Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)
 Coordenação (nº 6) - Quando aplicável

FR.002.001.NT: Núcleo de Tesouraria - Assistente Técnico

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico (tesoureiro) / Núcleo de Tesouraria | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico (tesoureiro) |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Funções de tesouraria, nomeadamente arrecadação e Registo das Receitas cobradas na ESEL, pagamento de despesas devidamente autorizadas através de cheque ou transferência bancária, conferência de valores cobrados e pagos e apuramento de saldos; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); com vista à elaboração da Conta de Gerência; Controlar o fundo de maneiço, emitir o mapa respetivo e enviá-lo com toda a documentação devidamente organizada, à coordenadora do serviço de tesouraria; Efetuar os pagamentos a fornecedores, preletores, descontos, retenções e outros, através do HomeBanking; Devolver à contabilidade o processo de despesa encerrado; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Efetuar depósitos nas respetivas instituições bancárias; Liquidar a receita e a despesa no programa GIAF; Arquivar toda a documentação contabilística, nomeadamente os diários 41, 47, 48, 51 e 52; Abertura dos moedores das fotocopiadoras, contagem e controlo dos valores apurados e respetivo depósito; Atendimento ao público; | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Realização e orientação para resultados (nº 1)
 Orientação para o serviço público (nº 2)
 Conhecimentos e experiência (nº 3)
 Organização e método de trabalho (nº 4)
 Adaptação e melhoria contínua (nº 5)
 Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)
 Inovação e qualidade (nº 8)
 Comunicação (nº 9)
 Relacionamento interpessoal (nº 10)
 Iniciativa e autonomia (nº 11)
 Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)
 Coordenação (nº 6) - Quando aplicável

FR.001.001.CDB: Centro de Documentação e Biblioteca - Chefe de Divisão

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Centro de Documentação e Biblioteca | | |
| Cargo a que reporta: | Administrador | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> | | | |

- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Formação superior na área das Ciências Sociais e Humanas e Curso de Especialização em Ciências Documentais: variante Bibliotecas e Documentação;

Curso específico para alta direção em Administração Pública.

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura;

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção;

Bom nível de literacia informática e da informação;

Experiência de gestão/coordenação de Centros de Documentação do Ensino Superior, nomeadamente coordenação multi-centro.

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.002.001.CDB: Centro de Documentação e Biblioteca - Técnico Superior

| | | | |
|--|------------------|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, projetos e procedimentos no âmbito do tratamento técnico documental, gestão de coleções, gestão recursos documentais eletrónicos.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação ou Curso de Especialização em Ciências Documentais, variante Biblioteca | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência na função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Orientação para Resultados
Planeamento e Organização
Análise da informação e sentido crítico
Conhecimentos Especializados e Experiência
Iniciativa e autonomia
Inovação e Qualidade
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Relacionamento interpessoal
Coordenação (quando aplicável)

FR.003.001.CDB: Centro de Documentação e Biblioteca - Assistente Técnico

| | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Tratamento técnico documental dos diversos tipos de documentos existentes (registo, identificação, catalogação e indexação); Conhecimento profundo das bases de dados e dos recursos documentais eletrónicos disponíveis, tendo em vista proporcionar uma rápido e eficiente serviço de referência ao utilizador e ainda de recuperação de documentos e informação. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano - Formação em Ciências da Documentação e Informação | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| Conhecimentos de bases de dados de gestão documental; Capacidade de análise de recursos informacionais para difusão seletiva para os diferentes grupos de utilizadores. | | | |

| Competências Comportamentais |
|--|
| Realização e orientação para resultados (nº 1) |
| Orientação para o serviço público (nº 2) |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) |
| Organização e método de trabalho (nº 4) |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) |
| Inovação e qualidade (nº 8) |
| Comunicação (nº 9) |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) |

FR.001.001.DSA: Direção de Serviços Académicos - Diretor de Serviços

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Categoria / Função: | Diretor de Serviços Académicos | | |
| Cargo a que reporta: | Vice – Presidente | Quem o substitui: | Chefe de Divisão de Gestão Académica |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau:</p> <p>a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</p> <p>c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> | | | |

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

e) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Seis anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção.

Experiência comprovada na área de gestão académica de instituições de ensino superior politécnico.

Experiência comprovada na gestão de Ação Social em instituições de ensino superior politécnico.

Experiência comprovada na gestão de residências no ensino superior.

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.DGA: Divisão de Gestão Académica - Chefe de Divisão

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Chefe de Divisão / Divisão de Gestão Académica | | |
| Cargo a que reporta: | Diretor de Serviços Académicos | Quem o substitui: | |
| Responsabilidades | | | |
| <p>O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.</p> <p>O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivos.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;</p> <p>g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</p> <p>h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes de nível 1.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educativo | | | |

Formação superior;

Curso específico para alta direção em Administração Pública

Competências Profissionais

Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura;

Ser dotado de competência e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, iniciativa e gestão das motivações e boa capacidade de definição de objetivos de atuação e experiência em funções de coordenação e ou direção.

Competências Comportamentais

Orientação para resultados (nº1)

Planeamento e organização (nº 3)

Liderança e gestão das pessoas (nº 4)

Visão estratégica (nº 6)

Decisão (nº 7)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 8)

Desenvolvimento e motivação dos colaboradores (nº 9)

Análise de informação e sentido crítico (nº 10)

Negociação e persuasão (nº 15)

FR.001.001.NAD: Núcleo de Apoio à Docência - Assistente Técnico – 1º Ciclo

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico – 1º ciclo / Núcleo de Apoio à Docência | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico - NAD |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Atualização de listas de presenças estudantes; Pautas fotográficas; Divisão de Estudantes por grupo; Pautas em excell (quando pedidas pelos professores); Elaboração de horários semanais; Abertura de Livros de sumários e verificação de preenchimento; Digitalização de fotografias para realização dos cartões de estudante; Formatação de exames e marcação das respetivas salas; Cópia e revisão dos Exames; Arquivo de Exames / Frequências / Trabalhos; Emissão de Declarações; Mapas ACES + Hospitais (Distribuição de EC); Ofício para Instituições - pedidos de EC; Pautas fotográficas por instituição /serviço de EC / por orientador; Emissão de declarações de Ensino Clínico; Emissão de Declarações para Docentes externos; Apoio Curso de Supervisão; Informação à ESMilitar - Notas e colocação em EC; Organização/divisão do Curso de Suporte Básico de Vida e Trauma; Emissão das Declarações de Conclusão do Curso Suporte Básico de Vida; Reorganização do arquivo informático/Responsável pela verificação das pastas de arquivo informático.

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Análise da informação e sentido crítico (nº 14)

Tolerância à pressão e contrariedades (nº 15)

FR.002.001.NAD: Núcleo de Apoio à Docência - Assistente Técnico – 2º Ciclo

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico – 2º ciclo / Núcleo de Apoio à Docência | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico - NAD |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Atualização de listas de presenças estudantes; Pautas fotográficas; Elaboração de horários semanais; Abertura de Livros de Sumários e verificação de preenchimento; Pautas fotográficas; Divisão de Estudantes por grupo; Pautas em excell (quando pedidas pelos professores); Formatação de exames e marcação das respetivas salas; Cópia dos Exames quando solicitados; Ofícios para solicitação de EC e registo em mapa próprio; Emissão de declarações de Ensino Clínico; Preparação do arquivo de Exames; Elaboração de propostas para constituição de júri de provas públicas, elaboração dos ofícios para envio aos membros de júri externos, atas de júris de Mestrados, comunicação ao mestrando. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | | | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | | | |
| Comunicação (nº 9) | | | |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) | | | |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) | | | |

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Análise da informação e sentido crítico (nº 14)

Tolerância à pressão e contrariedades (nº 15)

FR.003.001.NAD: Núcleo de Apoio à Docência - Assistente Técnico

| | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de apoio à docência | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico - NAD |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Tratamento de toda a Documentação relacionada com cada um dos Cursos, incluindo a disponibilização/ realização dos horários dos Cursos e preparação da informação para a realização de Ensino Clínico, mantendo-a atualizada em mapa, e preparação das declarações de orientação de Ensinos Clínicos e atividades pedagógicas; Ligação/intercâmbio entre estudantes e docentes, incluindo o apoio na inter-relação estudante/docente; Secretariado da Coordenação dos Cursos, incluindo apoio à Coordenação no planeamento dos Cursos; Gestão de Salas de Aula, incluindo a calendarização e gestão e preparação das salas de acordo com o tipo de atividade pedagógica programa assegurando o funcionamento do material necessário; Organização do expediente e arquivo de toda a documentação respeitante a cada Curso. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - 12º Ano | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | | | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | | | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | | | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | | | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | | | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | | | |

Inovação e qualidade (nº 8)
 Comunicação (nº 9)
 Relacionamento interpessoal (nº 10)
 Iniciativa e autonomia (nº 11)
 Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

FR.001.001.NAS: Núcleo de Ação Social- Técnico Superior

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Núcleo de Ação Social | | |
| Cargo a que reporta: | Diretora de Serviços | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Tratamento e organização de informação de candidaturas de estudantes candidatos a benefícios sociais; Análise de processos de bolsas de estudo e formulação de propostas para a concessão de bolsas de estudo, auxílios de emergência e outros benefícios sociais a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor; Acompanhamento do processo de análise das candidaturas a bolsa de estudo; Recolha e apresentação de dados estatísticos, elaboração de informações, bases de dados e colaboração na elaboração de pareceres na área da ação social; Comunicação com as entidades competentes, nomeadamente no envio de processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas; Atividades de colaboração com os estudantes, no âmbito de uma política de ação e responsabilidade social; Realizar auditoria interna aos processos de candidatura a bolsa de estudo; Verificar mensalmente a conta dos estudantes bolseiros; Verificar situações de incumprimento do calendário de pagamento de propina dos estudantes de 1º e 2º ciclo; Propor e monitorizar planos de pagamento; Elaborar inquéritos de satisfação e respetivos relatórios; Avaliar e propor parcerias com organizações externas; Revisão anual do Manual de Procedimentos.</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Formação superior em Serviço Social | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |

Competências Comportamentais

- Orientação para Resultados (nº 1)
- Planeamento e Organização (nº 3)
- Análise da informação e sentido crítico (nº 4)
- Conhecimentos especializados e experiência (nº 5)
- Adaptação e melhoria contínua (nº 6)
- Iniciativa e autonomia (nº 7)
- Inovação e qualidade (nº 8)
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 10)
- Relacionamento interpessoal (nº 11)
- Comunicação (nº 12)
- Trabalho de equipa e cooperação (nº 13)
- Representação e colaboração institucional (nº 16)
- Tolerância à pressão e contrariedades (nº 17)

FR.001.001.NSA: Núcleo de Serviços Académicos - Técnico Superior

| | | | |
|--|--|--------------------------|-----|
| Categoria / Função: | Técnico Superior / Divisão de Gestão Académica | | |
| Cargo a que reporta: | Diretora de Serviços | Quem o substitui: | --- |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Verificação e análise de Candidaturas / Matrículas 2º ciclo; pedido de redução de propinas; pedido de mudança de área de especialização / curso; prorrogações de prazos de entrega de teses - lançamento no SIGES; Processos de creditação - lançamento no SIGES; Gestão de correspondência eletrónica com os estudantes e com o exterior; Recolha e tratamento de dados; Disponibilização de Pautas; Definição de Circuitos e Fluxogramas; Revisão anual do Manual de Procedimentos</p> | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |

- Formação superior

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função.

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados (nº 1)

Planeamento e Organização (nº 3)

Análise da informação e sentido crítico (nº 4)

Conhecimentos especializados e experiência (nº 5)

Adaptação e melhoria contínua (nº 6)

Iniciativa e autonomia (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 10)

Relacionamento interpessoal (nº 11)

Comunicação (nº 12)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 13)

Representação e colaboração institucional (nº 16)

Tolerância à pressão e contrariedades (nº 17)

FR.002.001.NSA: Núcleo de Serviços Académicos - Assistente Técnico (Coordenação)

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnica com funções de coordenação / Divisão de Gestão Académica | | |
| Cargo a que reporta: | Diretora de Serviços | Quem o substitui: | Técnica Superior |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Gestão diária das tarefas da equipa; Preparação de documentos e processos para despacho superior; Atendimento ao público presencial e telefónico; Gestão de correspondência eletrónica com os estudantes e com o exterior; Elaboração de estatísticas respeitantes aos alunos; Organização e atualização do arquivo dos processos individuais dos estudantes; Revisão anual do Manual de Procedimentos | | | |

| Qualificações Exigidas | |
|--|--|
| Nível Educacional | |
| - 12º Ano | |
| Competências Profissionais | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função. | |
| Competências Comportamentais | |
| Realização e orientação para resultados (nº 1) | |
| Orientação para o serviço público (nº 2) | |
| Conhecimentos e experiência (nº 3) | |
| Organização e método de trabalho (nº 4) | |
| Adaptação e melhoria contínua (nº 5) | |
| Coordenação (nº 6) | |
| Trabalho de equipa e cooperação (nº 7) | |
| Inovação e qualidade (nº 8) | |
| Comunicação (nº 9) | |
| Relacionamento interpessoal (nº 10) | |
| Iniciativa e autonomia (nº 11) | |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13) | |
| Análise da informação e sentido crítico (nº 14) | |
| Tolerância à pressão e contrariedades (nº 15) | |

FR.003.001.NSA: Núcleo de Serviços Académicos - Assistente Técnico

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Categoria / Função: | Assistente Técnico / Núcleo de Serviços Académicos | | |
| Cargo a que reporta: | Chefe de Divisão | Quem o substitui: | Assistente Técnico - NSA |
| Responsabilidades | | | |
| 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 dos órgãos e serviços, grau de complexidade funcional 2 | | | |
| Tarefas a executar | | | |

Atendimento ao público presencial e telefónico; Gestão de correspondência eletrónica com os estudantes e com o exterior; Inserção de dados no suplemento ao diploma no SIGES; Emissão de Diplomas / Suplemento ao Diploma; Inscrições em Exames; Organização e atualização do arquivo dos processos individuais dos estudantes; Comunicação com a companhia de seguros (extensão seguro escolar); Candidaturas / Matrículas 1ºciclo e 2º ciclo; Lançamento de creditações no SIGES; Registo de pedidos de Transferências / Reingressos / Mudanças de Curso; Emissão de declarações de frequência de CLE, Mestrado e outras; Parametrização das pautas; Lançamento de faltas; Preparação de Fim de Curso; Preparação de final de ano letivo; Receção de requerimentos e verificação da sua instrução; Processos de Preletores; Secretariar Candidaturas; Economato; Registo de entrada dos requerimentos; Monitorização do circuito dos requerimentos em folha Excell; Comunicação por correio eletrónico com docentes; Comunicação por correio eletrónico com estudantes; Distribuição do expediente pelas unidades orgânicas: Direção; CTC, CP, CDB, Docentes, GRI...

Qualificações Exigidas

Nível Educacional

- 12º Ano

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função.

Competências Comportamentais

Realização e orientação para resultados (nº 1)

Orientação para o serviço público (nº 2)

Conhecimentos e experiência (nº 3)

Organização e método de trabalho (nº 4)

Adaptação e melhoria contínua (nº 5)

Trabalho de equipa e cooperação (nº 7)

Inovação e qualidade (nº 8)

Comunicação (nº 9)

Relacionamento interpessoal (nº 10)

Iniciativa e autonomia (nº 11)

Responsabilidade e compromisso com o serviço (nº 13)

Análise da informação e sentido crítico (nº 14)

Tolerância à pressão e contrariedades (nº 15)

FR.001.001.NR: Núcleo da Residência - Assistente Operacional – Lavandaria

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/ Lavandaria | | |
| Cargo a que reporta: | Assistente Operacional - Coordenação | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/ Lavandaria |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Assegurar a prestação dos serviços de tratamento das roupas utilizadas na Residência, Escola e Laboratórios; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pela manutenção, preparação, desinfecção e segurança do equipamento adstrito à Lavandaria; Zelar pelos bens e haveres relativos à Lavandaria/Residência; Assegurar a verificação e a distribuição de roupas semanalmente; Armazenar, conservar e distribuir material utilizado nas operações da Lavandaria; Proceder à limpeza dos espaços comuns e bens relacionados com Residência, sempre que necessário; Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito de todas as atividades do serviço da receção da Residência; | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e Orientação para Resultados (1) | | | |
| Orientação para o Serviço Público (2) | | | |
| Conhecimentos e Experiência (3) | | | |
| Organização e Método de Trabalho (4) | | | |
| Trabalho de Equipa e Cooperação (5) | | | |
| Relacionamento Interpessoal (7) | | | |
| Adaptação e Melhoria Contínua (8) | | | |
| Inovação e Qualidade (9) | | | |
| Iniciativa e Autonomia (11) | | | |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12) | | | |

Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)

FR.002.001.NR: Núcleo da Residência - Assistente Operacional – Coordenação

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional com funções de coordenação /Núcleo da Residência | | |
| Cargo a que reporta: | Diretora de Serviços | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Promover o bom funcionamento da Residência de forma a garantir uma perspetiva de qualidade global; Garantir o apoio geral aos residentes bem como das respetivas instalações; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos bens e haveres relativos à Residência; Atendimento e encaminhamento dos utentes internos e externos; Monitorizar os trabalhos executados pela empresa de limpeza; Requerer e monitorizar os trabalhos executados pela empresa de manutenção; Gerir/Coordenar os recursos humanos adstritos à Residência; Elaborar escalas de serviço; Solicitar e monitorizar manutenção externa; Requerer bens e serviços necessários para o bom funcionamento da Residência; Tratamento e organização de informação de candidaturas de estudantes candidatos a Residências Universitárias. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |
| Realização e Orientação para Resultados (1) | | | |
| Orientação para o Serviço Público (2) | | | |
| Conhecimentos e Experiência (3) | | | |
| Organização e Método de Trabalho (4) | | | |
| Trabalho de Equipa e Cooperação (5) | | | |
| Relacionamento Interpessoal (7) | | | |
| Adaptação e Melhoria Contínua (8) | | | |

Inovação e Qualidade (9)
Iniciativa e Autonomia (11)
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)
Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)
Coordenação (6)

FR.003.001.NR: Núcleo da Residência - Assistente Operacional – Receção

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/ Receção | | |
| Cargo a que reporta: | Assistente Operacional - Coordenação | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/ Receção |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Assegurar a prestação dos serviços telefónicos referentes à Residência e Escola, sempre que necessário; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pela manutenção e segurança da receção e espaços comuns adstritos à mesma; Atendimento e encaminhamento dos utentes internos e externos; Zelar pelos bens e haveres relativos à Residência; Armazenar, conservar e distribuir material utilizado nas operações da Residência; Proceder à limpeza dos espaços comuns e bens relacionados com Residência, sempre que necessário; Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito de todas as atividades do serviço da receção da Residência; | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |
| - Escolaridade obrigatória | | | |
| Competências Profissionais | | | |
| - Experiência mínima de 3 anos a exercer a função | | | |
| Competências Comportamentais | | | |

Realização e Orientação para Resultados (1)
 Orientação para o Serviço Público (2)
 Conhecimentos e Experiência (3)
 Organização e Método de Trabalho (4)
 Trabalho de Equipa e Cooperação (5)
 Relacionamento Interpessoal (7)
 Adaptação e Melhoria Contínua (8)
 Inovação e Qualidade (9)
 Iniciativa e Autonomia (11)
 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)
 Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)

FR.004.001.NR: Núcleo da Residência - Assistente Operacional – Andares

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Categoria / Função: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/Andares | | |
| Cargo a que reporta: | Assistente Operacional – Coordenação | Quem o substitui: | Assistente Operacional/Núcleo da Residência/Andares |
| Responsabilidades | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1. | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| Promover o bom funcionamento da Residência de forma a garantir uma perspetiva de qualidade global; Atendimento e encaminhamento dos utentes internos e externos; Concretizar as orientações superiormente definidas; Garantir o apoio geral aos residentes, bem como às respetivas instalações; Verificar o estado dos quartos, copas, instalações sanitárias, lavandarias e espaços comuns à Residência; Verificar as limpezas semanais realizadas nos quartos, copas e instalações sanitárias; Efetuar a limpeza diária dos eletrodomésticos (placas elétricas, micro-ondas e frigoríficos), assim como das respetivas bancadas e mobiliário de apoio; Assegurar o apoio a todos os quartos na manutenção das roupas das camas e de banho; Controlar as entradas e saídas de residentes e visitas; Zelar pelos bens e haveres relativos à Residência; Armazenar, conservar e distribuir material utilizado nas operações da Residência; Proceder à limpeza dos espaços comuns e bens relacionados com Residência, sempre que necessário; Desempenhar outras funções que se enquadram no âmbito das atividades das assistentes operacionais. | | | |
| Qualificações Exigidas | | | |
| Nível Educacional | | | |

- Escolaridade obrigatória

Competências Profissionais

- Experiência mínima de 3 anos a exercer a função

Competências Comportamentais

- Realização e Orientação para Resultados (1)
- Orientação para o Serviço Público (2)
- Conhecimentos e Experiência (3)
- Organização e Método de Trabalho (4)
- Trabalho de Equipa e Cooperação (5)
- Relacionamento Interpessoal (7)
- Adaptação e Melhoria Contínua (8)
- Inovação e Qualidade (9)
- Iniciativa e Autonomia (11)
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (12)
- Tolerância à Pressão e Contrariedades (13)

FR.005.001.NR: Núcleo da Residência - Técnico Superior

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|
| Categoria / Função: | Técnico Superior/ Núcleo de Ação Social/Núcleo da Residência | | |
| Cargo a que reporta: | Diretora de Serviços | Quem o substitui: | Técnico Superior |
| Responsabilidades | | | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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.</p> | | | |
| Tarefas a executar | | | |
| <p>Tratamento e organização de informação de candidaturas de estudantes candidatos a benefícios sociais; Análise de processos de bolsas de estudo e formulação de propostas para a concessão de bolsas de estudo, auxílios de emergência e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor; Acompanhamento do processo de análise das candidaturas a bolsa de estudo; Recolha e apresentação de dados estatísticos, elaboração de informações, bases de dados e colaboração na elaboração de pareceres na área da ação social; Comunicação com as entidades competentes, nomeadamente no envio de processos de candidatura a benefícios sociais para</p> | | | |

efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas; Atividades de colaboração com os estudantes, no âmbito de uma política de ação e responsabilidade social; Realizar auditoria interna aos processos de candidatura a bolsa de estudo; Verificar mensalmente a conta dos estudantes bolseiros; Verificar situações de incumprimento do calendário de pagamento de propina dos estudantes de 1º e 2º ciclo; Propor e monitorizar planos de pagamento; Elaborar inquéritos de satisfação e respetivos relatórios; Tratamento e organização de informação de candidaturas de estudantes candidatos a Residências Universitárias; Análise de processos de candidatura a Residências de acordo com os regulamentos em vigor; Recolha e apresentação de dados estatísticos, elaboração de informações, bases de dados e colaboração na elaboração de pareceres na área de Residências Universitárias; Elaboração/revisão de regulamentos e outros normativos e respetiva documentação de suporte na área de Residências Universitárias; Elaboração de Escalas de Serviço e outros instrumentos de gestão de recursos humanos e materiais na área de Residências Universitárias; Acompanhamento de Estudantes Residentes em Programas de Mobilidade (portugueses e estrangeiros); Verificar mensalmente a conta dos residentes; Elaborar inquéritos de satisfação e respetivos relatórios

Qualificações Exigidas

Nível Educativo

Formação superior na área das ciências sociais

Competências Profissionais

Experiência na área

Competências Comportamentais

Orientação para Resultados (1)
Planeamento e Organização (3)
Análise da informação e sentido crítico (4)
Conhecimentos Especializados e Experiência (5)
Adaptação e melhoria contínua (6)
Iniciativa e Autonomia (7)
Inovação e Qualidade (8)
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (10)
Relacionamento interpessoal (11)
Comunicação (12)
Trabalho de equipa e cooperação (13)
Representação e colaboração institucional (16)
Tolerância à pressão e contrariedades (17)