

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Aviso n.º 26333/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores da carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes;

No uso das competências previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea j) do n.º 2 do artigo 31.º, dos Estatutos da ESEP, homologados pelo Despacho Normativo n.º 26/2009, de 9 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 16 de julho, alterados e republicados pelo Despacho normativo n.º 20/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 16 de julho;

Determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para preenchimento futuro de postos de trabalho previstos, e que se venham a verificar não ocupados, no mapa de pessoal da ESEP, da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 – Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, declara-se a impossibilidade de ocupação de postos de trabalho por inexistência de candidatos em reserva de recrutamento interna.

2 – Local de trabalho: Escola Superior de Enfermagem do Porto (polo São João, polo Cidade do Porto e polo Dona Ana Guedes).

3 – Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

3.1 – Prevê-se que as áreas de recrutamento prioritárias incidam sobre funções de biblioteca, documentação, arquivo, pelo que se privilegiará, nos métodos de seleção a aplicar, os conhecimentos específicos ou a experiência profissional prévia nestas áreas.

4 – Prazo e validade: A reserva de recrutamento é válida para a ocupação de idênticos postos de trabalho, pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final.

5 – Posicionamento remuneratório: É determinado de acordo com o previsto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira e categoria de Assistente técnico, e o nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos).

6 – Requisitos gerais de admissão: De acordo com o artigo 17.º da LTFP, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas são:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 – Âmbito do recrutamento:

a) O recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido;

b) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

8 – Nível habilitacional exigido: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 – As candidaturas são submetidas obrigatoriamente na plataforma <https://light.esenf.pt/>. O candidato deve proceder ao registo de utilizador e seguir as instruções.

9.2 – O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae*;

b) Certificados das ações de formação profissional;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias.

9.3 – Os candidatos devem ainda juntar declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem onde conste a remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem.

9.4 – No caso dos candidatos com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

9.5 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina:

a) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;

b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.

10 – Métodos de seleção: Nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP e nos artigos 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção são os seguintes:

10.1 – Para os candidatos que, cumulativamente, se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento e não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção Avaliação curricular (AC) e Entrevista de avaliação de competências (EAC).

10.2 – Para os restantes candidatos serão utilizados os métodos de seleção Prova de conhecimentos (PC) e Entrevista de avaliação de competências (EAC).

10.3 – A avaliação curricular (AC): A AC visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

10.4 – A prova de conhecimentos (PC):

10.4.1 – A PC visa avaliar os conhecimentos técnicos e/ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas no âmbito das atividades a desenvolver.

10.4.2 – A PC incide sobre as áreas temáticas identificadas no anexo A.

10.4.3 – A PC será de natureza teórico/prática revestindo a forma escrita, com consulta e de realização individual em suporte de papel e/ou suporte informático. A PC estará organizada em partes, tendo a duração de 90 minutos.

10.5 – A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

10.6 – Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por *e-mail*, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

10.7 – Os métodos de seleção assumem caráter eliminatório, sendo excluído o candidato que obtenha valoração inferior a 9,5 valores, ou não compareça a qualquer um dos métodos de seleção.

10.8 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção será efetuada através de lista ordenada alfabeticamente e afixada nos locais de estilo da ESEP e divulgada no *site*.

11 – Ordenação final dos candidatos:

11.1 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, quando aplicável, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I – Aos candidatos referidos no ponto 10.1:

$$CF = (AC \times 60 \%) + (EAC \times 40 \%)$$

II – Aos candidatos referidos no ponto 10.2:

$$CF = (PC \times 70 \%) + (EAC \times 30 \%)$$

sendo:

CF: Classificação final;

AC: Avaliação curricular;

PC: Prova de conhecimentos;

EAC: Entrevista de avaliação de competências.

11.2 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

11.3 – Em caso de igualdade de classificação entre dois ou mais candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

12 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no *site* da ESEP.

13 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, depois de homologada, será divulgada na página eletrónica da ESEP, no endereço <https://www.esenf.pt/pt/uteis/gestao-de-recursos/recrutamento/> e afixada nas instalações da ESEP, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

14 – A composição do júri é a seguinte:

Presidente: Ana Rute Morim, Administradora da ESEP;

Vogais efetivos: Sandra Elisabete Rodrigues Pereira, Coordenadora do Serviço de Gestão da Produção e Divulgação do Conhecimento (SGC), que substitui a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Orísia Maria da Silva Martins Pereira, Técnica Superior do SGC-Biblioteca;

Vogais suplentes: Diana Paula de Brito Brandão, Técnica Superior do SGR-Recursos Humanos, e Maria João Costa Correia, Técnica Superior do SGR-Recursos Humanos.

15 – Tratamento de dados pessoais: O tratamento dos dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a verificação de candidatura e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

16 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 – Em tudo o que não se encontre previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições constantes na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no Código do Procedimento Administrativo, e demais legislação complementar.

ANEXO A

Áreas temáticas da prova de conhecimentos:

Constituição da República Portuguesa;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua redação atual;

Estatutos da Escola Superior de Enfermagem do Porto – homologados pelo Despacho normativo n.º 26/2009, de 9 de julho, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 16 de julho, na sua redação atual;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual – Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, na sua redação atual;

Regulamento geral de proteção de dados pessoais, transposto para a ordem jurídica nacional pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;

Regime da modernização administrativa, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. (2014). Lista consolidada dos 3.ºs níveis em planos de classificação conformes à MEF. DGLAB. https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/12/terceiros-niveis_consolidacao_v04_2014-12-19.pdf.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. (2024, novembro 12). Lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública. <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/lista-consolidada/>.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. (2013). Macroestrutura funcional (MEF). http://www.adporto.dglab.gov.pt/ficheiros_a_descarregar/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf.

Almeida, P., & Moreira, A. (2021). Competências digitais em bibliotecas universitárias portuguesas: desafios e oportunidades. Edições Sílabo.

Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. (1999). Código de Ética para os Profissionais de Informação. <https://bad.pt/download/codigo-de-etica/>

Biblioteca Nacional de Portugal. (2005). CDU: Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade (3.ª ed.). B.N.

IFLA. (2012). Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD). Biblioteca Nacional de Portugal.

Silva, J. F., & Gonçalves, M. P. (2022). Transformação digital nas bibliotecas universitárias em Portugal: perspetivas e desafios. BAD-Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

Sottomayor, J. C. (2008). Regras de Catalogação: Descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa. BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente a utilização de ferramentas de escrita, de cálculo e de correio eletrónico;

Conhecimentos de inglês, escrito e falado.

ANEXO B

Avaliação curricular:

A pontuação da AC resultará da ponderação dos itens abaixo referidos de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB \times 20 \%) + (FP \times 25 \%) + (EP \times 35 \%) + (AD \times 20 \%)$$

sendo:

HAB: Habilitações académicas, através da ponderação da titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 16 valores;
- b) Habilitações académicas de grau superior ao exigido – 20 valores.

FP: Formação profissional realizada nos anos de 2018 a 2024, considerando as áreas de formação e de atualização profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício do posto de trabalho em questão:

- a) Sem participações em ações de formação – 0 valores;
- b) Média anual de formação entre 1 e 7 horas – 8 valores (majorado em 2 valores se a formação incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

c) Média anual de formação entre 8 e 21 horas – 12 valores (majorado em 2 valores se a formação incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

d) Média anual de formação entre 22 e 35 horas – 16 valores (majorado em 2 valores se a formação incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

e) Média anual de formação entre 36 e 48 horas – 18 valores (majorado em 2 valores se a formação incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

f) Média anual de formação superior a 48 horas – 20 valores.

Para efeitos da determinação do número de horas considerar-se-á que um dia inteiro de formação corresponderá a 7 horas. O valor da média será arredondado por excesso.

EP: Experiência profissional, incidindo sobre a execução de funções similares às previstas no ponto 3 do despacho, relativamente ao respetivo posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas, em anos completos:

a) Sem experiência – 0 valores;

b) Menos de 1 ano – 8 valores (majorado em 2 valores se a experiência incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

c) De 1 a 3 anos – 12 valores (majorado em 2 valores se a experiência incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

d) De 4 a 5 anos – 16 valores (majorado em 2 valores se a experiência incidir nas áreas de biblioteca, documentação e arquivo);

e) 6 ou mais anos – 20 valores.

AD: Avaliação de desempenho, determinada através da média das classificações obtidas, na mesma categoria, nos últimos 3 ciclos avaliativos, sendo que a falta de avaliação de qualquer dos anos contará 12 valores, de acordo com as regras seguintes:

a) Desempenho Inadequado – 0 valores;

b) Desempenho Adequado – 12 valores;

c) Desempenho Relevante – 16 valores;

d) Reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente – 20 valores.

15 de novembro de 2024. – O Presidente, António Luís Rodrigues Faria de Carvalho.

318358516