



F J  
S.

**Procedimento para mobilidade interna para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Secretariado/Trabalho Administrativo**

**ATA N.º 1**

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 11 horas, reuniu na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco, o júri do procedimento para mobilidade interna para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Secretariado/Trabalho Administrativo, autorizado por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco de 24 de outubro de 2025 (EDOC/2025/8660), constituído pelo presidente, Paulo Alexandre Anselmo Lopes da Silveira e pelas vogais Sónia Regina Marques Balau e Maria de Lurdes Espadinha Esteves Teixeira Pires, com a seguinte ordem de trabalhos:

**Ponto um: Funções do Posto de Trabalho**

**Ponto dois. Fixar os parâmetros da grelha de avaliação da entrevista**

Estando todos presentes o Júri deu início à reunião:

**Ponto um: Funções do Posto de Trabalho**

As funções a desempenhar são de grau de complexidade 3, inerentes à carreira de Técnico Superior de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e controlo da assiduidade, nomeadamente verificação da assiduidade, das justificações de faltas e elaboração do registo mensal a enviar ao IPCB.
- b) Instruir processos relativos ao recrutamento e provimento de pessoal docente: por concurso documental, provas públicas, contratação de pessoal docente ao abrigo do artigo 8º do ECPDESP, renovação e alterações de contratos, prestação de serviços, contratos de tarefa.
- c) Acompanhar e verificar os pedidos de deslocação em serviço público, com e sem encargos, e apoio à qualificação do pessoal docente e não docente.
- d) Acompanhar e verificar os pedidos de acumulação de funções, do pessoal docente e não docente.
- e) Emitir declarações relativas a pessoal e que sejam da competência da ESE.
- f) Prestar informação anual atualizada relativa a inquéritos oficiais, nomeadamente, IPCTN, IEEESP, quando solicitado.
- g) Elaborar ofícios, mapas e documentos diversos.



- h) Assegurar a receção das inscrições para ações de formação do pessoal da ESE e desencadear o desenvolvimento dos processos até à entrega dos certificados.
- i) Garantir a organização e atualização do arquivo dos processos individuais de todo o pessoal do serviço.
- j) Conferir na base de dados de pessoal a informação lançada relativa a todo pessoal da ESECB.
- k) Instruir os processos relativos aos benefícios do pessoal e seus familiares, para envio ao IPCB, conforme solicitado (prestações complementares, abono de família, prova escolar e ADSE)
- l) Desencadear o processo dos acidentes em serviço, aquando da sua ocorrência.

**Ponto dois: Fixar os parâmetros da grelha de avaliação do único método de seleção - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

A seleção dos candidatos será efetuada por Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) que terá uma ponderação de 100%, sendo a duração de 15 minutos.

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. Para esse efeito foi elaborado um guião de entrevista (anexo à ata) composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

O guião terá por base o seguinte perfil de competências:

**C1. Orientação para a colaboração:** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

**C2. Orientação para a mudança e inovação:** Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

**C3. Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

**C4. Organização, planeamento e gestão de projetos:** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

A Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:  $EAC = (C1+C2+C3+C4) / 4$ .



**Politécnico  
Castelo Branco**  
Polytechnic University

Serão excluídos os candidatos que não compareçam ao método de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais nada a tratar deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida, vai ser assinada pelos três membros do júri do presente procedimento concursal.

Presidente do Júri

---

(Paulo Alexandre Anselmo Lopes da Silveira)

Vogais

---

(Sónia Regina Marques Balau)

---

(Maria de Lurdes Espadinha Esteves Teixeira Pires)

