

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, IEESP, 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: $EAC = (C1+C2+C3+C4) / 4$.



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)

