

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR/A EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA. -----

----- Aos 4 dias do mês de fevereiro de 2025, reuniu, pelas 10 horas, no Gabinete B2E8 do piso 1 do Edifício B da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria (IPLEiria), o júri, designado por despacho de 14 de novembro de 2024, do senhor Vice-Presidente do IPLEiria, Professor José Manuel Couceiro Barosa Correia Frade, no uso de competência delegada, constituído pelos seguintes elementos: -----

----- Marisa Catarina da Conceição Dinis, Subdiretora da ESTG, que presidiu, e, como vogais, Marta Isabel da Conceição Henriques, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da ESTG, e Ana Zita Lopes Baptista de Oliveira, Chefe de Divisão de Contratação e Gestão de Pessoas e Carreiras da Direção de Serviços de Gestão de Pessoas do IPLEiria. -----

----- A reunião do júri destinou-se, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante Portaria, a fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.-----

----- Assim, -----
----- Considerando o disposto nos artigos 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e 17.º e 18.º da Portaria, **o júri deliberou o seguinte:**-----

----- I. Aos/às candidatos/as que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que, encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, são aplicados os seguintes métodos de seleção: --- -----

----- a) Prova de Conhecimentos (PC); -----
----- b) Avaliação Psicológica (AP); e-----
----- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como método de seleção facultativo; -----

----- II. Aos/às candidatos/as que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, i. é, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que, estando em situação de requalificação, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto anterior, nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

----- a) Avaliação Curricular (AC); e -----
----- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).-----

----- **Mais deliberou**, relativamente a cada um dos métodos de seleção enunciados: -----
----- **PROVA DE CONHECIMENTOS (PC):** -----

----- A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. -----

----- A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 150 minutos e versando sobre os temas abaixo, com indicação de legislação e documentação relevante: -----

----- **Área administrativa geral:** -----

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

----- **Trabalho em funções públicas:** -----

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

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

----- **Organização e funcionamento do Instituto Politécnico de Leiria e, em particular, da sua unidade orgânica Escola Superior de Tecnologia e Gestão:** -----

----- Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria - Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março de 2024; -----

----- Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão - Despacho n.º 7768/2016, de 14 de junho de 2016; -----

----- **Avaliação do ensino superior e avaliação e acreditação de ciclos de estudos:** -----

----- Regime jurídico das instituições de ensino superior – Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua redação atual; -----

----- Regime jurídico da avaliação da qualidade do ensino superior – Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto, na sua redação atual; -----

----- Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior – Decreto-Lei n.º 369/2007, de 5 de novembro; -----

----- Requisitos para acreditação e registo de ciclos de estudos – Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, e Decreto-Lei n.º 133/2019, de 3 de setembro, na sua redação atual, quanto ao ensino superior ministrado à distância; -----

----- Procedimentos de avaliação e de acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos - Regulamento n.º 392/2013, de 16 de outubro de 2013; -----

----- Definição, desmaterialização e simplificação dos procedimentos de registo e publicação eletrónica automática de ciclos de estudos e respetivas alterações - Portaria n.º 105/2024/1, de 14 de março de 2024, na sua redação atual; -----

----- Simplificação dos procedimentos de avaliação de ciclos de estudos em funcionamento – Deliberação n.º 1342/2024, de 14 de outubro de 2024; -----

----- Alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos - Deliberação n.º 1015/2024, de 5 de agosto de 2024; -----

----- Guiões e Procedimentos da A3ES - <https://www.a3es.pt/pt/acreditacao-e-auditoria/guioes-e-procedimentos>, sobre: -----

----- a) Acreditação Prévia de Novos Ciclos de Estudos; -----

----- b) Avaliação de Ciclos de Estudos em Funcionamento. -----

----- Guião para apreciação dos pedidos de registo de CTeSP da DGES – <https://www.dges.gov.pt/pt/content/guiao-para-apreciacao-dos-pedidos-de-registo-de-ctesp>. -----

----- Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores. -----

----- Durante a realização da prova os/as candidatos/as não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito, é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte de papel, desde que não anotados, nem comentados. -----

----- A violação do disposto no parágrafo que antecede implica a exclusão do procedimento concursal. -----

----- Na realização da prova escrita de conhecimentos, nos termos da al. a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato para efeitos de correção da mesma. No caso do/a candidato/a se identificar no documento de realização da prova, em violação das regras comunicadas no decurso da mesma, é determinada a sua exclusão do procedimento concursal. -----

----- A prova de conhecimentos, assim como a sua resolução, constam em anexo à presente ata, anexo n.º 1, ficando, todavia, os respetivos originais à guarda da presidente do júri, até ao dia e hora da sua realização. -----

----- **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP):** -----

----- A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, caraterísticas de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências definido. -----

----- O método de seleção será realizado pela Unidade de Psicologia do IPLeiria, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, atenta a circunstância de a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ter informado o IPLeiria, em 18/07/2023, que não poderia aplicar o mencionado método, face aos projetos e atividades em curso. -----

----- A avaliação psicológica tem por referência o perfil de competências definido pela entidade acima, anexo n.º 2 à presente ata, e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. -----

----- Na realização da avaliação psicológica é garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra de sigilo. -----

----- Os/as candidatos/as que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos podem aproveitar o resultado obtido, nos termos e verificados os pressupostos da subalínea ii) da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos/as admitidos/as ao procedimento, através de e-mail. -----

----- **AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC):** -----

----- A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. -----

----- A classificação a atribuir, no tocante a este método de seleção, numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas, por truncagem, resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: -----

----- $AC = 20\%HA + 30\%FP + 30\%EP + 20\%AD$ -----

----- Em que: -----

----- Habilitação Académica (HA): -----

mb
2
A

----- A pontuação, na escala de 0 a 20 valores, resultará da consideração da titularidade, comprovada, de grau académico de licenciatura ou a sua equiparação legalmente reconhecida, assim como da titularidade de habilitações académicas de nível superior ao exigido, nos termos seguintes:

----- Licenciatura – 16 valores; -----

----- Mestrado – 18 valores; -----

----- Doutoramento – 20 valores. -----

----- A titularidade de habilitações académicas de grau superior é avaliada com ponderação diferente por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher.--

----- Formação Profissional (FP): -----

----- Para o cálculo da pontuação a atribuir neste item, numa escala de 0 a 20 valores, serão apenas consideradas as ações de formação, efetuadas nos últimos 10 anos, ligadas às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a saber: procedimento administrativo; trabalho em funções públicas; regime jurídico das instituições de ensino superior; avaliação do ensino superior e avaliação e acreditação de ciclos de estudos; informática; língua estrangeira – inglês, inteligência emocional e gestão de conflitos, desde que devidamente comprovadas, que serão atendidas nos seguintes termos: -----

----- Sem formação – 8 valores; -----

----- Com formação até 30 horas (inclusive) – 10 valores; -----

----- Com formação superior a 30 horas até 50 horas – 12 valores; -----

----- Com formação superior a 50 horas até 100 horas – 16 valores; -----

----- Com formação superior a 100 horas – 20 valores. -----

----- O júri deliberou, ainda, que: -----

----- i) No caso de ações e cursos de formação terem a duração com referência a dias, considerar-se-á que o dia é igual a 7 horas; -----

----- ii) As ações e os cursos de formação em que não seja especificada a duração em dias ou horas não serão pontuados. -----

----- Experiência profissional (EP): -----

----- Na avaliação deste item é tida em consideração a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho posto a concurso e o grau de complexidade das mesmas, desde que devidamente comprovada, tendo o júri deliberado que a sua pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte grelha de valoração:

----- Com experiência até 12 meses (inclusive) – 10 valores; -----

----- Com experiência superior a 12 meses até 36 meses – 12 valores; -----

----- Com experiência superior a 36 meses até 80 meses – 16 valores; -----

----- Com experiência superior a 80 meses – 20 valores. -----

----- Avaliação de desempenho (AD): -----

----- Na avaliação deste item é ponderada a avaliação relativa ao desempenho referente ao último ciclo avaliativo em que o/a candidato/a cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, tendo o júri deliberado a seguinte grelha de valoração, acordo com as menções previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: -----

----- Desempenho Excelente – 20 valores; -----

----- Desempenho Relevante – 16 valores; -----

----- Desempenho Adequado – 12 valores;-----

----- Desempenho Inadequado – 6 valores. -----

----- No caso dos/as candidatos/as cujo desempenho não tenha sido avaliado, por razões que não lhe sejam imputáveis a pontuação a atribuir é de 10 valores, devendo, para o efeito, o/a candidato/a apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo. A não comprovação determina a atribuição da pontuação de 6 valores. -----

----- **ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC):**-----

----- A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----- O perfil de competências é o constante do anexo n.º 3 a esta ata, dela fazendo parte integrante. -----

----- A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências definido e está associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos associados a quatro das competências elencadas no perfil em causa. -----

----- A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, por truncagem, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das atribuídas a cada uma das competências em análise. -----

----- Cada competência é avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:-----

----- Nível Bom – 20 valores: apresenta todos os comportamentos associados à competência; -----

----- Nível Suficiente – 15 valores: apresenta 2 comportamentos associados à competência;-----

----- Nível Reduzido – 10 valores: apresenta 1 comportamento associado à competência; -----

----- Nível Inexistente – 0 valores: não apresenta comportamentos associados à competência.

----- **EXCLUSÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO:**-----

----- Os métodos de seleção são eliminatórios, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º da Portaria. -----

----- São excluídos do procedimento, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo referido, os/as candidatos/as que obtenham num dos métodos uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte; e, bem ainda, os/as que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica. -----

----- São, ainda, excluídos os/as candidatos/as que não compareçam num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, e os/as candidatos/as que violem as regras de aplicação do método de avaliação Prova de Conhecimento constantes da presente ata. -----

----- No tocante à classificação final dos/as candidatos/as, sua ordenação e desempate, **deliberou:**

----- A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** (CF) é apurada tendo em conta os resultados obtidos nos métodos de seleção, de acordo com as fórmulas:-----

----- $CF = PC \times 70\% + EAC \times 30\%$; ou -----

----- $CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$, para as situações do artigo 36.º, n.º 2, da LTFP. -----

----- A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 23.º da Portaria, truncada às centésimas, sendo a ordenação final dos/as candidatos/as efetuada por ordem decrescente de classificação final. -----

----- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 24.º da Portaria, seguidos dos infra indicados pela ordem de enunciação:--

----- 1) Maior classificação na entrevista de avaliação de competências;-----

----- 2) Maior classificação final do curso de licenciatura. -----

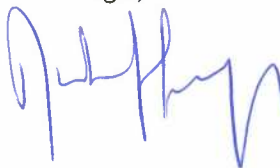
----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

A presidente,



A vogal,



A vogal,



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR/A
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO,
PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO
POLITÉCNICO DE LEIRIA**

PROVA DE CONHECIMENTOS

(À guarda da presidente do júri, até ao dia e hora da sua realização)




PERFIL DE COMPETÊNCIAS

O perfil de competências que aqui se apresenta foi elaborado pela Unidade de Psicologia do Instituto Politécnico de Leiria (UP/Instituto Politécnico de Leiria)*, no âmbito da aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica, ao abrigo da regulamentação instituída pela Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e pela Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de **contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado** tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior, para exercer funções no Gabinete de Avaliação e Acreditação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria).

Para a elaboração do presente Perfil de Competências da Função foi efetuado o estudo do posto de trabalho e funções associadas, tendo sido também analisadas as respostas dos superiores hierárquicos da função a um Questionário de Caracterização do Posto de Trabalho.

Além dos aspetos referidos neste Perfil, serão ainda avaliadas características de personalidade e aptidões consideradas necessárias para o posto de trabalho a concurso.

Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior para o exercício de funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, no Gabinete de Avaliação e Acreditação da ESTG do IPlLeiria, prestando apoio técnico e administrativo no âmbito do processo de acreditação e avaliação dos cursos da ESTG.

Principais atividades / tarefas:

- Apoiar o processo de acreditação e avaliação dos cursos de 1.º e 2.º ciclo;
- Apoiar o processo de criação e registo de cursos técnicos superiores profissionais;
- Apoiar o processo de alteração dos elementos caracterizadores dos cursos;
- Elaborar e apoiar na realização dos relatórios anuais de avaliação de cursos;
- Recolher, tratar e disseminar a informação relativa aos cursos;
- Apoio técnico e administrativo aos coordenadores de curso e de departamento.

Local de trabalho:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Exigências específicas da função:

- Planeamento e organização;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Disponibilidade e abertura à mudança e inovação;
- Atualização permanente dos conhecimentos técnicos e da legislação.

**Horário:**

Por regra das 9h às 17h30, com possibilidade de horário flexível com plataforma móvel das 8h30 às 20h.

Possibilidade de trabalho suplementar em dias da semana e em dias de descanso semanal/feriado quando necessário.

Deslocações:

Ocasionais.

Relações profissionais:

- Dirigentes e trabalhadores do IPLeiria (docentes e pessoal técnico e administrativo);
- Contacto com o exterior no âmbito das funções desempenhadas, mormente no âmbito dos processos de acreditação e registo de ciclos de estudos, bem como dos processos de avaliação.

Anexo: Perfil de Competências da função.

Leiria, 23 de janeiro de 2025

Unidade de Psicologia

Instituto Politécnico de Leiria

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS	TIPOLOGIA	Área	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Nuclear	Pessoas, Desempenho e Desenvolvimento	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Nuclear	Pessoas	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Nuclear	Desenvolvimento	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.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Nuclear	Desempenho	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.
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Funcional	Desempenho	Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
INICIATIVA	Funcional	Desenvolvimento	Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Funcional	Desempenho	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.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Funcional	Desenvolvimento	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas,

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A TÉCNICO/A SUPERIOR/A EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

(Aplicável no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências)

Designação da função – Técnico Superior

1. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

Serviço: Serviços Administrativos Próprios

Local: Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Leiria

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior para o exercício de funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, no Gabinete de Avaliação e Acreditação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria, prestando apoio técnico e administrativo no âmbito do processo de acreditação e avaliação dos cursos da ESTG, desempenhando, entre outras, as seguintes tarefas:

- Apoiar o processo de acreditação e avaliação dos cursos de primeiro e segundo ciclo;
- Apoiar o processo de criação e registo de cursos técnicos superiores profissionais;
- Apoiar o processo de alteração dos elementos caracterizadores cursos;
- Elaborar e apoiar na realização dos relatórios anuais de avaliação de cursos;
- Recolher, tratar e disseminar a informação relativa aos cursos;
- Apoio técnico e administrativo aos coordenadores de curso e de departamento.

3. COMPETÊNCIAS

Orientação para o serviço público, Orientação para a colaboração, Orientação para a mudança e inovação, Orientação para os resultados, Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa, Organização, planeamento e gestão de projetos, Inteligência emocional.

Competências	Comportamentos
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

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.	• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
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.	• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
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.	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
INICIATIVA Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	• Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

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.	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

