



## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Aviso (extrato) n.º 3232/2020

*Sumário:* Procedimento concursal comum 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 de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho, exarado a 08/11/2019, no uso de competência delegada por Despacho n.º 7301/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 18 de agosto, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum 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 de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 — Local de trabalho: Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra.

2 — Habilitações literárias: 12.º ano do ensino secundário ou equivalente.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de apoio administrativo, competindo-lhe designadamente: Efetuar o tratamento técnico dos documentos (em qualquer suporte) de acordo com os procedimentos e normas técnicas em vigor, realizar as operações de empréstimo domiciliário, renovação, devolução e reserva de documentos no sistema integrado de gestão de bases de dados bibliográficos (biblioNET). Aquisição de recursos bibliográficos, pedidos de empréstimo interbibliotecas (nacionais e estrangeiros), apoio e orientação dos utilizadores nas pesquisas em bases de dados, nomeadamente na SABI, DataJuris, B-On, catálogos e noutros recursos. Atendimento ao público, expediente e demais atividades administrativas inerentes aos serviços da biblioteca, execução de outras tarefas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional.

O trabalho pode ser prestado por turnos, em horário diurno, pós-laboral e aos sábados.

Serão valorizados os candidatos com conhecimentos do Software BiblioNET; conhecimento de línguas, nomeadamente, da língua inglesa e experiência profissional no ensino superior.

4 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na BEP, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página do Instituto Politécnico de Coimbra, acessível em <https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/recursos-humanos/emprego-publico/procedimentos-concursais/pessoal-nao-docente>.

05/02/2020. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *José de Jesus Gaspar*.

312997612