



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 18932-E/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 12/09/2022, 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 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 carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 — Local de trabalho: Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra

2 — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade

3 — Referência do concurso: PRND/25/2022

4 — 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, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço, nomeadamente:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as opções do Plano de Atividades;
- b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- c) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- d) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;
- e) Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços, empreitadas e obras;
- f) Apoio no cumprimento do exposto nas leis de execução do orçamento em vigor;
- g) Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação do Serviço de aprovisionamento e Património, lhe sejam solicitadas.

No âmbito do Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
- d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- e) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
- f) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
- g) Apoio na inventariação e contagem de stocks;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 — Requisitos preferenciais:

- a) Experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional em estabelecimentos do ensino superior público;



- b) Elevada capacidade de relacionamento interpessoal, de cooperação e de trabalho em equipa;
- c) Excelente capacidade de comunicação;
- d) Sentido de responsabilidade e orientação para resultados;
- e) Domínio da língua inglesa escrita e falada;
- f) Rigor na execução das tarefas.

6 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e na página do Instituto Politécnico de Coimbra, acessível em <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-nao-docente/>.

28/09/2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *José de Jesus Gaspar*.

315732309