

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Aviso (extrato) n.º 12579/2024/2

**Sumário:** Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de assistentes técnicos para o Instituto Superior de Engenharia Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho, exarado a 09/11/2023, do Vice-Presidente Doutor Daniel Jorge Roque Martins Gomes, no uso de competência delegada por Despacho n.º 6711/2023, publicado no *Diário da República* n.º 119, de 21 de junho, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de assistentes técnicos, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de posto(s) de trabalho previsto(s) no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 – Referência do concurso: PRND/19/2023

2 – Local de trabalho – Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra

3 – Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória

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, na área técnico administrativa de apoio aos Órgãos de Gestão para o Instituto Superior de Engenharia, nomeadamente no apoio aos Recursos Humanos:

Elaboração de ofícios e informações;

Organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço;

Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas;

Garantir o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos afetos ao serviço;

Proceder à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial recebida e expedida, dos documentos de circulação interna e executar os demais atos;

Gerir o ciclo de vida dos documentos e proceder ao seu armazenamento permanente e temporário;

Gestão de férias e faltas;

Contratação de pessoal docente e não docente;

Assegurar o apoio executivo e administrativo do serviço

Tratamento de processos diversos, no âmbito de funções inerentes aos Recursos Humanos

5 – Requisitos preferenciais:

Conhecimentos de Microsoft Office – Outlook, Excel e Word.

Conhecimentos da plataforma Webdoc – Gestão Documental, da plataforma MyGiaf/GIAF.

Experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos na caracterização do posto em estabelecimentos de ensino superior público, preferencialmente, politécnico.

6 – 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/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-nao-docente/>.

04/06/2024. – O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Daniel Jorge Roque Martins Gomes.

317770659