

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Aviso (extrato) n.º 22411/2025/2**

Sumário: Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de técnicos superiores para a Escola Superior de Educação de Coimbra do 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 meu despacho, exarado a 29/07/2025, no uso de competência delegada por Despacho n.º 8669/2025, publicado no *Diário da República* n.º 142, de 25 de julho, 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 técnicos superiores, 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/15/2025

2 – Local de trabalho – Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra

3 – Habilitações literárias: Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142)

4 – Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como de outras atividades de apoio especializado, nomeadamente:

Dinamização das relações internacionais e da promoção ativa da imagem internacional da ESEC junto de parceiros e redes internacionais;

Participação em projetos, parcerias e redes internacionais;

Organização e gestão dos programas de mobilidade de estudantes, docentes e pessoal não docente;

Emissão de Declarações, Cartas de Aceitação, Cartas Convite, Certificados de estadia e Contratos de mobilidade;

Gestão processual na plataforma "Erasmus+ and Solidarity Corps";

Divulgação dos programas existentes junto da comunidade, com especial esfoce nos alunos;

Apoio nos processos de candidatura aos diferentes programas de mobilidade e intercâmbio;

Gestão do programa de Mentoria para estudantes em mobilidade;

Organização de atividades de acolhimento, integração e acompanhamento de estudantes e funcionários (docentes e não docentes) internacionais, antes, durante e após a mobilidade na ESEC;

Articulação com as Associações de Estudantes para a integração sociocultural dos alunos em mobilidade internacional;

Produção de indicadores de internacionalização para apoio à gestão institucional;

Monitorização da execução e renovação de acordos bilaterais e multilaterais;

Apoio às restantes atividades: elaboração de propostas de criação, alteração e acreditação de ciclos de estudos; organização de processos de acreditação de cursos e eventos junto de entidades externas; elaboração de editais e regulamentos; organização do ano letivo dos cursos de mestrado, pós-graduação, formação especializada, cursos técnicos superiores profissionais, cursos livres e cursos

de formação contínua; criação de horários para os cursos de CTESP, Licenciaturas e Mestrados; gestão administrativa dos processos de candidatura dos cursos de mestrado, pós-graduação, formação especializada, cursos técnicos superiores profissionais, cursos livres e cursos de formação contínua; gestão administrativa dos estágios curriculares; colaboração no processo da tramitação do processo de Provas Públicas de mestrado; gestão e manutenção de bases de dados e plataformas académicas relacionadas com as atividades do gabinete.

5 – Requisitos preferenciais:

Conhecimentos de Inglês, nível C1.

Mínimo de dois anos de experiência em funções similares;

Conhecimento da legislação aplicável ao ensino superior;

Conhecimentos sólidos de procedimentos académicos relacionados com as atividades elencadas;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Preferência para conhecimentos das seguintes plataformas: Gestão académica – Nonio; Gestão Documental – Webdoc; recursos humanos – myGIAF; Gestão de horários – Bullet; Gestão de mobilidades Erasmus+ – “Erasmus+ and Solidarity Corps”;

Capacidade para lidar com público diversificado, incluindo estudantes, docentes e staff nacionais e internacionais;

Capacidade de comunicação, organização, planeamento e trabalho em equipa;

Autonomia e sentido de responsabilidade no desempenho das funções atribuídas.

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/>.

05/09/2025. – A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano.

319508538