

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA****Aviso (extrato) n.º 23331/2025/2**

**Sumário:** Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de técnicos superiores, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – área CNAEF 345.

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 31/07/2025, 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/16/2025
- 2 – Local de trabalho – Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra
- 3 – Habilitações literárias: Licenciatura em Administração Pública (CNAEF 345)
- 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:

- Elaborar, gerir e atualizar protocolos de estágio entre a escola, o aluno e as entidades externas;
- Elaboração de declarações para alunos e orientadores, durante e após o final do estágio;
- Organizar e manter bases de dados de entidades de acolhimento;
- Gerir a plataforma de estágios (submissão, validação e acompanhamento de propostas);
- Emitir e arquivar documentação oficial (declarações, seguros, contratos, etc.);
- Estabelecer e manter contacto com entidades de acolhimento (empresas, instituições públicas, ONGs, etc.);
- Organizar sessões de esclarecimento e formações para os alunos dos vários cursos;
- Prestar atendimento personalizado a estudantes e entidades sobre dúvidas e procedimentos;
- Recolher a avaliação final dos estagiários e remeter a mesma a cada orientador;
- Recolher e tratar dados estatísticos sobre estágios;
- Participar na melhoria contínua dos processos e regulamentos internos;
- Trabalhar em articulação com os coordenadores de curso, responsáveis pelas unidades curriculares de estágio e orientadores de estágio;

Apoio às restantes atividades: colaboração com docentes e estudantes no âmbito da atividade académica e de investigação; organização e gestão de defesas de dissertações de mestrado, incluindo elaboração de atas, declarações e inserção de dados na plataforma RENATES; análise e validação de processos de candidatura a diferentes ciclos de estudos garantindo o cumprimento dos critérios dos respetivos editais; elaboração de horários escolares, conciliando necessidades de docentes, turmas

e salas, com recurso a plataformas digitais; apoio técnico à elaboração, submissão e gestão de candidaturas a programas de mobilidade; promover e dinamizar a cooperação e o intercâmbio com outras unidades ou centros de investigação, nacionais e internacionais; gestão e manutenção de bases de dados e plataformas académicas relacionadas com as atividades do gabinete; cooperar com os diretores de curso na gestão dos ciclos de estudos; colaboração com os coordenadores de Grupos Científicos e Disciplinares e o Conselho Técnico Científico no processo de distribuição de serviço.

**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; Registo Nacional de Teses e Dissertações – RENATES;

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](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/>.

10-09-2025. – A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano.

319547159