

AVISO

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 20.02.2026, no uso de competência delegada por Despacho n.º 8669/2025, publicado na 2ª série do Diário da República nº 142, de 25 de julho de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) a abertura do procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria, tendo em vista o recrutamento um técnico superior para o Serviço de Secretariado, com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 – 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:

- a) Assessorar e apoiar a equipa dirigente do IPC em todos os processos funcionais em que os mesmos se envolvam e em todos os domínios de atividades requeridos por estes;
- b) Organizar expediente, arquivo, correspondência, agenda, contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o apoio às atividades desenvolvidas pela equipa dirigente do IPC nos domínios de atividades requisitados por estes;
- c) Apoiar o funcionamento dos órgãos de Gestão do IPC, nomeadamente, Conselho de Gestão, Conselho Geral, Senado e Provedor do Estudante;
- d) Simplificar processos de funcionamento administrativo relevantes para as atribuições funcionais da equipa de dirigentes do IPC;
- e) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio necessário à preparação e acompanhamento de reuniões de natureza diversa;
- f) Promover a divulgação de normas interna, diretrizes, instruções de serviços ou outros ofícios aplicáveis, emanadas da Presidência do IPC;
- m) Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel e motorista.

Habilitação literária: Licenciatura.

Outros requisitos: - Estar integrado na carreira/categoria de Técnico Superior;

- Experiência no desempenho de funções de secretariado de direção.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato, no serviço de origem.

4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira de técnico superior.

5 – Local de trabalho: Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

6 - Formalização das candidaturas: A candidatura deverá ser formalizada, exclusivamente, em suporte digital, por correio eletrónico para o endereço: candidaturas.rh@ipc.pt, fazendo referencia expressa ao código de oferta da BEP, mediante requerimento dirigido à Ex.ma Senhora Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra.

7 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 – Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados.

7.2 - Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, e atual posição remuneratória detida.

8 – Critério de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por avaliação do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional.

A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

9 - Júri do procedimento:

Presidente: Ana Cristina Summavielle Mendes de Abreu, chefe do Gabinete da Presidência do Instituto Politécnico de Coimbra;

Vogais efetivos: Jorge Manuel Vieira Moreira, Administrador do Instituto Politécnico de Coimbra; Cristina Isabel Montes Matos, coordenadora do Serviço de Relações-Públicas, Protocolo e Organização de Eventos Institucionais.

10 – O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica Instituto Politécnico de Coimbra: <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/mobilidade-interna-ao-abrigo-do-artigo-92-o-e-seguintes-da-lei-geral-de-trabalho-em-funcoes-publicas/>.

11 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano