

## SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Aviso (extrato) n.º 13923/2026/2

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de técnico superior, visando a ocupação de posto(s) de trabalho previsto(s) no mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social 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 28/04/2026, no uso de competência delegada por Despacho n.º 8669/2025, publicado no *Diário da República* n.º 142, de 25.07.2025, 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 comum restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de posto(s) de trabalho previsto(s) no mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 – Referência do concurso: PRND/7/2026

2 – Local de trabalho – Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra

3 – Âmbito do recrutamento: o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído

4 – Habilitações literárias: Licenciatura na área CNAEF 322 – Biblioteconomia, Arquivo e Documentação

5 – 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:

Organizar e gerir os arquivos físico e digital dos SASIPC e IPC;

Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

Promover a informatização e digitalização do arquivo dos serviços através da plataforma Gestão Documental/pastas partilhadas;

Adaptar e aplicar as normas de gestão arquivística;

Definir as regras de organização e classificação dos arquivos correntes, intermédios e definitivo de acordo com as normas de funcionamento do Arquivo do IPC;

Elaborar e implementar o Regulamento de Gestão do Arquivo dos SASIPC;

Realizar os processos de avaliação, seleção, triagem e eliminação de documentos, tendo em conta os prazos legalmente definidos;

Gestão e organização do stock dos materiais e bens necessários nos processos relacionados com o arquivo dos SASIPC;

Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência.



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/>.

12/05/2026. – A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano.

320002686