

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Aviso (extrato) n.º 19916/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho de assistente técnico para o mapa de pessoal 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 09/06/2026, no uso de competência delegada pelo 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 para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho de assistente técnico para o mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 – Referência do concurso: PRND/21/2025.

2 – Local de trabalho – Escola Superior Agrária de Coimbra.

3 – Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

4 – Caracterização do posto de trabalho: Funções gerais de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente, funções na área do Aprovisionamento e Património (SAP), da Unidade de Serviços Gerais (USG), designadamente:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

c) Instruir os procedimentos de aquisição nos sistemas informáticos em utilização na ESAC-IPC;

d) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;

e) Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços, empreitadas e obras;

f) Registo e etiquetagem dos bens de imobilizado;

g) Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação do Serviço de Aprovisionamento e Património, lhe sejam solicitadas.

Ao nível do economato:

a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;

b) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;

c) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;

d) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;

e) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;

f) Apoio na inventariação e contagem de stocks;

g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 — Requisitos preferenciais:

- a) Experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional em estabelecimentos do ensino superior público;
- b) Elevada capacidade de relacionamento interpessoal, de cooperação e de trabalho em equipa;
- c) Excelente capacidade de comunicação;
- d) Sentido de responsabilidade e orientação para resultados;
- e) Rigor na execução das tarefas.

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/>.

05.08.2026. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano.

320030543