

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Educação

Edital n.º 1177/2024

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico para o Secretariado dos Órgãos de Gestão.

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um (1) posto de Trabalho da Carreira/Categoria de Assistente Técnico para o Secretariado dos Órgãos de Gestão

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, de 11-07-2024, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do ano de 2024, para a Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, para o exercício de funções no Secretariado dos Órgãos de Gestão, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Local de trabalho: Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua Dr. Roberto Frias, n.º 602, 4200-465 Porto.

Caracterização do posto de trabalho a ocupar: O posto de trabalho insere-se na carreira/categoria de assistente técnico, com grau de complexidade funcional 2., destacando-se o apoio à realização das seguintes atividades:

- a) Registo e encaminhamento da correspondência da Escola;
- b) Execução de tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente afeto aos Órgãos de Gestão;
- c) Promoção e divulgação, junto da comunidade escolar e dos diferentes serviços, de comunicações, normas internas, e demais diretrizes emanadas dos órgãos de gestão;
- d) Realização de todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- e) Organização e atualização do registo dos processos, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação e fase em que os mesmos se encontram;
- f) Atendimento telemático e presencial dirigido aos Órgãos de Gestão;
- g) Conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
- h) Organização das salas que estão sob gestão direta da Presidência;
- i) Preparação da cedência de instalações e apoio à logística associada à realização de eventos nas instalações da ESE;
- j) Outras tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de assistente técnico, no âmbito das competências do serviço.

Posicionamento Remuneratório — Não há lugar a negociação, pelo que o candidato será posicionado na 1.ª posição remuneratória correspondendo ao 7.º nível remuneratório da carreira geral de

assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de EUR 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos), da Tabela Remuneratória Única.

Requisitos habilitacionais:

a) Ser detentor do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado; nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Prazo e formalização da candidatura — A formalização da candidatura é efetuada no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, obrigatoriamente através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, que se encontra disponível em:

<https://www.es.e.ipp.pt/es.e/anun/concursos/funcionarios>

e da respetiva submissão, através da mesma página, em conjunto com os restantes documentos, até ao termo do prazo fixado. Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via, eletrónica ou não, que não acima determinada.

26 de julho de 2024. — O Presidente, José Alexandre da Silva Pinto.

317965991