

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

## Aviso (extrato) n.º 10270/2022

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnico por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 21/03/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Politécnico de Leiria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho: posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções na Escola Superior de Artes e Design de Caldas da Rainha (ESAC.CR) do Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a apoiar o planeamento e colaborar na operacionalização das iniciativas promovidas através do Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) da ESAD.CR, o seu registo para memória futura e comunicação, designadamente através das seguintes atividades e tarefas:

a) Assegurar atendimento telefónico, eletrónico e presencial personalizado junto da comunidade académica e externa;

b) Preparar e disponibilizar conteúdos na página eletrónica da Escola (incluindo redação de textos para a comunicação social em português e inglês; revisão de texto de conteúdos destinados à comunicação interna e externa; redação de conteúdos para publicação online);

c) Articular com a Direção, serviços, corpo docente e discente da ESAD.CR, e entidades externas quando envolvidas, na promoção de iniciativas e eventos de foro científico-pedagógico nomeadamente promovendo a sua produção executiva, apoiando a logística essencial para a concretização das propostas remetidas ao gabinete, após a análise da sua viabilidade e despacho autorizador para a sua implementação;

d) Assegurar a comunicação, receção e acompanhamento de entidades externas de diversos perfis institucionais (candidatos ao ensino superior, estudantes e docentes do ensino secundário, representantes de instituições da comunidade envolvente, etc.), no acompanhamento de iniciativas promovidas pelo GCOE da ESAD.CR, destacando-se os Dias Abertos da Escola;

e) Colaborar em iniciativas de promoção pública da sua atividade, nomeadamente para divulgação da oferta formativa em estabelecimentos de ensino secundário e feiras de educação e formação do ensino superior;

f) Realizar base de dados de todas as iniciativas que envolvem o GCOE da ESAD.CR;

g) Promover e registar informação relativa a prémios, iniciativas e notícias através dos diversos canais e plataformas de comunicação da Escola (correio eletrónico, redes sociais da ESAD.CR, newsletter e agências de comunicação social).

3 — Nível habilitacional — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFFP.

4 — Prazo de candidaturas: o prazo de apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*. A publicação integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica deste Politécnico <https://www.ipleiria.pt/recursos-humanos/concursos/> assim como, no site da Bolsa de Emprego Público a qual deverá ser consultada pelos candidatos para efeitos de instrução da candidatura.

10 de maio de 2022. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

315313822