



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso (extrato) n.º 18302/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho na categoria de técnico superior.

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 11 de julho de 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 três postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Politécnico de Leiria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: Três postos de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior para o exercício de funções na Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha do Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, 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, nomeadamente:

Referência A — Dois/Duas Técnicos/as Superiores para o exercício de funções no Gabinete de Apoio ao Ensino e Investigação com vista a desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, 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, nomeadamente:

- a) Apoio à aplicação do RGPD nos processos internos;
- b) Apoio à eleição, atividade e funcionamento de órgãos e júris;
- c) Apoio à instrução de processos relativos à alteração dos planos de estudos dos cursos da escola;
- d) Apoio à instrução de suporte à criação e funcionamento de cursos de curta-duração;
- e) Apoio à instrução de processos relativos à avaliação/acreditação dos ciclos de estudos;
- f) Elaboração 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;
- g) Execução de atividades de apoio geral ou especializado que lhe sejam cometidas;
- h) Preparação de propostas de protocolos, acordos específicos, regulamentos, regimentos e outros documentos normativos;
- i) Realização de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza predominantemente técnica, que fundamentam e preparam a decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica;
- j) Realização de levantamentos de informação em articulação com os diversos setores para resposta a solicitações internas e externas à Escola e ao Politécnico de Leiria.

Referência B — Um/a Técnico/a Superior para o exercício de funções no Secretariado de Apoio aos Órgãos com vista a desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, 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, nomeadamente:

- a) Apoio nas reuniões de tomada de posse do Conselho Pedagógico e do Conselho de Representantes e outras tais como da coordenação de curso e delegados/as de curso;
- b) Preparação de minutas de atas, elaboração e entrega de convocatórias, preparação da documentação e briefing prévio às reuniões dos órgãos colegiais;
- c) Articulação entre o Serviço de Expediente Geral e Arquivo e o Presidente do órgão, comunicação da informação relativa ao Conselho Pedagógico, ao Conselho de Representantes e aos Coordenadores de Curso aos diversos sectores e arquivo (manual e digital) de toda a documentação relativa à atividade destes órgãos;



- d) Monitorização e comunicação da composição das Comissões científico-pedagógicas de curso;
- e) Conferência da Distribuição de Serviço Docente e responsáveis das Unidades Curriculares na aplicação AGCP para posterior divulgação dos inquéritos pedagógicos a docentes e alunos/as, conferência semestral da base de dados da Unidade de Ensino à Distância;
- f) Apoio à tramitação administrativa do processo eleitoral para Diretor/a da ESAD.CR em conformidade com as orientações do/a Presidente do Conselho de Representantes e do procedimento instituído;
- g) Apoio aos/às Coordenadores/as de Curso, no preenchimento e respetiva entrega dos formulários de contratação de docentes e tramitação de suporte à contratação com os/as visados/as mediante procedimento instituído;
- h) Apoio na elaboração do mapa de recrutamento excecional do pessoal docente da ESAD.CR.

3 — Nível habilitacional — licenciatura numa das seguintes áreas: Gestão, Administração Pública, Secretariado, Ciências Sociais ou da Educação ou áreas afins, sendo motivo de exclusão, a titularidade de habilitação literária diversa e não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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, que devem ser consultados pelos candidatos para efeitos de instrução da candidatura.

13 de setembro de 2022. — O Pró-Presidente, *José Carlos Gomes*.

315694467