

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Aviso (extrato) n.º 6263/2024/2

**Sumário:** Procedimento para constituição de reserva de recrutamento na categoria de assistente técnico na modalidade de contrato em funções públicas a termo resolutivo incerto. Referência: P048-23-13633.

Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão, exarado a 08/02/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República*, procedimento para constituição de reserva de recrutamento na categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 – Referência do procedimento: P048-23-13633.

2 – Local de trabalho: Universidade de Coimbra.

3 – Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

4 – Caracterização do posto de trabalho: Perfil 1: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço, nomeadamente, funções de secretariado e de apoio administrativo, que incluem, entre outras, que se revelem necessárias à boa execução das atividades e competências do serviço: – Atendimento telefónico e através de correio eletrónico; – Preparação do correio, levantamento e distribuição de correspondência e receção de encomendas; – Apoio a reuniões e eventos vários; – Apoio ao Gabinete de Estudos Avançados e programas doutorais; – Outras funções de gestão corrente. Os candidatos deverão ter conhecimentos de informática na ótica de utilizador. Perfil 2: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço, nomeadamente funções de secretariado, arquivo, apoio administrativo e contabilidade, que incluem, entre outras, que se revelem necessárias à boa execução das atividades e competências do serviço: – Tratamento de toda a documentação relacionada com despesa, receita, faturação, tesouraria, aprovisionamento e imobilizado; – Organização e arquivo de toda a documentação da contabilidade; – Tratamento da documentação necessária no âmbito dos processos de prestação de contas às entidades competentes, designadamente a FCT; – Outras funções de gestão corrente e contabilística. Os candidatos deverão ter conhecimentos de informática na ótica de utilizador. Perfil 3: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço, nomeadamente funções de secretariado, que incluem, entre outras, que se revelem necessárias à boa execução das atividades e competências do serviço: – Gerir os processos de aquisição de produtos; – Assegurar a comunicação entre as partes dos processos, designadamente entre fornecedores e Investigador Principal (PI) e/ou outros elementos da equipa; – Assegurar a interligação entre as várias partes envolvidas nos processos, designadamente, tesouraria e gestão de projetos; – Atendimento telefónico; – Assegurar a gestão corrente do serviço; – Apoio à contabilidade e gestão de projetos na resolução de problemas; – Outras funções de gestão corrente. Os candidatos deverão ter conhecimentos de informática na ótica de utilizador.

5 – O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na plataforma eletrónica <https://apply.uc.pt/>.

7 de março de 2024. – A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Maria Helena da Silva Matos.

317465807