

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Aviso (extrato) n.º 27006/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira de técnico superior. Referência: P048-24-14627.

Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 08/11/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 – Referência do procedimento: P048-24-14627.

2 – Local de trabalho: Serviço de Apoio à Gestão da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

3 – Habilitações literárias: Licenciatura em Ciências da Educação (Código CNAEF 142)

4 – Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, 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 Serviços de Apoio à Gestão – Área Académica e Área de Relações Internacionais, designadamente:

a) Apoio técnico e administrativo: Atendimento (presencial, telefónico e por email) aos estudantes em mobilidade incoming e outgoing, estudantes internacionais; Apoio técnico e administrativo nos processos de candidatura de mobilidade estudantil incoming e outgoing (estudos e estágios), de docentes, de investigadores de técnicos (gestão de candidaturas no Inforgestão); Validação de processos de candidatura incoming e contratos de estudo/Learning Agreements; Verificação e encaminhamentos de creditações de mobilidade outgoing; Validação e emissão de certidões a estudantes incoming e outgoing (e.g. Certificados de chegada e de partida, etc); Emissão de Transcripts of Records de estudantes incoming e receção e gestão dos ToR dos estudantes outgoing no Inforgestão; Apoio administrativo nos processos de negociação de acordos de cooperação entre a FCTUC e outras instituições universitárias internacionais; Mediação/articulação entre os diferentes serviços/divisões da UC, coordenadores de mobilidade, coordenadores de curso, departamentos e estudantes; Promoção de eventos relacionados com a Mobilidade estudantil incoming e outgoing e Estudantes Internacionais; Criar/manter atualizada uma página integrada para a divulgação de informação.

b) Tradução ou revisão para inglês de conteúdos científicos (página web, legendagens de vídeos e outros materiais).

c) Processos de Deslocação e Estada – inserção e acompanhamento.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica e científica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Para o exercício das funções é necessário o seguinte perfil de competências, respeitando o nível de exigência fixado na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, para as carreiras de grau de complexidade funcional 3:

Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas.

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/>.

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

318398369