

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO**Aviso (extrato) n.º 19333/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (m/f) — referência IPVC-02/2020.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (m/f), ref.ª IPVC-02/2020

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC) de 30 de setembro de 2020, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um posto de trabalho de assistente técnico, para exercer funções no Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

2 — Local de trabalho — Instituto Politécnico de Viana do Castelo sito na Rua Escola Industrial e Comercial de Nun'Álvares, n.º 34, apartado n.º 51, 4900 -347 Viana do Castelo.

3 — Nível habilitacional exigido — Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a habilitação literária exigida para a categoria de assistente técnico enquadrada no grau de complexidade 2 é o 12.º ano.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

4.1 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP grau de complexidade 2, designadamente no exercício, com autonomia e responsabilidade, de métodos e processos de natureza administrativa e financeira com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos órgãos e serviços, com especial foco na área de gestão administrativa. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

Atendimento telefónico e presencial;

Tratamento e gestão corrente de correio eletrónico;

Tratamento administrativo de processos e documentos de acordo com procedimentos predefinidos;

Carregamento de dados;

Elaboração de mapas com resumo de informação para apoio aos órgãos de gestão;

Organizar e manter o arquivo atualizado;

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a data de publicação do presente aviso, e na página do IPVC disponibilizada no seu portal (<http://www.ipvc.pt/recursos-humanos-procedimentos-concursais-nao-docentes>).

9 de novembro de 2020. — O Presidente do IPVC, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.

313720641