

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**Aviso (extrato) n.º 6027/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para o exercício de funções no Gabinete de Organização Pedagógica da Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha do Instituto Politécnico de Leiria.

1 – Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 09/03/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do extrato do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria.

2 – Caracterização do posto de trabalho: exercício das funções correspondentes ao grau 2 de complexidade e ao conteúdo funcional estabelecido no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para a categoria de assistente técnico, nomeadamente, 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 Gabinete de Organização Pedagógica da Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha do Instituto Politécnico de Leiria.

As funções a desempenhar, em detalhe, incluem:

Gestão diária de documentação administrativa, com recolha das folhas da portaria, digitalização para processamento;

Monitorização dos registos académicos na plataforma NONIO, incluindo criação e parametrização de perfis de turma, lançamento/atualização de Distribuição de Serviço Docente e Responsável de Unidade Curricular;

Monitorização do preenchimento das Fichas de Unidade Curricular, bem como a recolha de FUC e sumários para suporte à avaliação docente;

Apuramento da assiduidade dos turnos na 5.ª semana de aulas e elaboração do reporte para a Senhora Diretora;

Preparação do calendário de exames das três épocas e respetivo lançamento no NONIO;

Via Power Apps, organização das listagens de docentes/*e-mails*, carregamento dos enunciados e controlo as submissões;

No âmbito dos TeSP: recolha e validação dos mapas de assiduidade ou outros, arquivo físico e digital de conteúdos por Ciclo de estudos e Unidade Curricular e, semestralmente, constituição do arquivo digital.

3 – Habilitações literárias: titularidade de 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

4 – Prazo de candidaturas: o prazo de apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*, sendo a publicação integral disponível na Bolsa de Emprego Público, devendo as candidaturas serem submetidas na plataforma eletrónica deste Instituto Politécnico, disponível para o efeito em <https://recrutamento.ipleiria.pt> anexando o comprovativo de todos os itens indicados no *curriculum vitae*.

11 de março de 2026. — O Vice-Presidente, José Manuel Couceiro Barosa Correia Frade.

319975208