DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 212
02-11-2026

UNIVERSIDADE POLITÉCNICA DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 27229/2026/2

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior — ESTESC — UPCoimbra.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho, exarado a 02.10.2026, no uso de competência delegada pelo Despacho n.º 8669/2025, publicado no *Diário da República* n.º 142, de 25 de julho, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, visando a ocupação de posto(s) de trabalho previsto(s) no mapa de pessoal da Universidade Politécnica de Coimbra.

1 — Referência do concurso: PRND/17/2026.

2 — Local de trabalho — Escola Superior de Tecnologia da Saúde da Universidade Politécnica de Coimbra.

3 — Habilitações literárias:

Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração — área CNAEF 346;

Licenciatura em Assessoria de Direção — área CNAEF 346.

4 — Caraterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como de outras atividades de apoio especializado, nomeadamente:

a) Assessorar e apoiar a Presidência da ESTeSC em todos os processos em que a mesma se envolva, e em todos os domínios da sua atribuição;

b) Gerir os contactos públicos dos órgãos de gestão;

c) Secretariar os órgãos de gestão;

d) Elaboração de ofícios, informações, despachos e outros documentos solicitados pelos órgãos de gestão;

e) Produzir, organizar e tratar administrativamente os processos em curso no respetivo serviço;

f) Gerir o ciclo de vida dos documentos e proceder ao seu armazenamento permanente e temporário;

g) Garantir o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos afetos ao serviço;

h) Proceder à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial recebida e expedida, dos documentos de circulação interna e executar os demais atos;

i) Fornecer dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes;

j) Assegurar o apoio executivo e administrativo do serviço;

k) Apoio aos Departamentos e Unidades Científico-Pedagógicas.

5 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e na página da Universidade Politécnica de Coimbra, acessível em https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-nao-docente/.

26.10.2026. — A Vice-Reitora da Universidade Politécnica de Coimbra, Cristina Isabel Cabral Galhano.

320058157