

MUNICÍPIO DA COVILHÃ**Aviso (extrato) n.º 25990/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior, área de economia, gestão ou contabilidade para o Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções no Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria), torna-se público que, nos termos do meu despacho de abertura de 11 de outubro de 2024 e por deliberação da Câmara Municipal da Covilhã de 15 de maio de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum tendo em vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho que se identifica do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã:

2 – Caracterização dos postos de trabalho – técnico superior – área de economia; gestão ou economia, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de técnico superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: Apoiar na implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, tanto a nível técnico, através do enquadramento jurídico dos processos e da elaboração de pareceres, como a nível operacional, através do esclarecimento de dúvidas a todos os colaboradores que o solicitarem. Garantir a coordenação das atividades no âmbito da gestão de processos e dos instrumentos da qualidade com vista à inovação e à melhoria contínua da qualidade dos serviços; Assegurar a implementação regular de auditorias de qualidade, dos mecanismos de audição de clientes internos e externos e a gestão da carta da qualidade; Controlar a documentação referente ao Sistema de Gestão da Qualidade, atualizando-a e mantendo os registos históricos necessários; Garantir a divulgação da documentação relativa ao Sistema de Gestão da Qualidade, atualizando os repositórios de informação do SGQ; Participar no agendamento e preparação das reuniões da Comissão de Gestão e Aperfeiçoamento de Processos, preparando a documentação necessária, assegurando a organização logística e elaborando, na sequência da reunião, as respetivas sínteses/conclusões; Participar na definição do Programa de Auditoria Interna, propondo prazos e equipas, atualizando-o, podendo participar nas Auditorias; Recolher os Indicadores de Atividade e de Qualidade fornecidos pelas unidades orgânicas, compilando-os num documento global; Elaborar memorandos, pareceres, mapas estatísticos ou preparar outro tipo de documentação a pedido do Executivo Municipal e/ou do superior hierárquico.

3 – Habilitações literárias exigidas:

Licenciatura em economia ou gestão ou contabilidade

Grupo 3; Área de Estudo 31 Ciências Sociais e do Comportamento ou 34 Ciências Empresariais; Área educação e formação: 314 Economia ou 345 Gestão e Administração ou 344 Contabilidade e Fiscalização, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

4 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e por extrato na página eletrónica do Município de Covilhã, em <https://recrutamento.cm-covilha.pt>.

25 de outubro de 2024. — O Presidente da Câmara, Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira.

318330862