



MUNICÍPIO DA COVILHÃ

AVISO DE MOBILIDADE

Restrita a trabalhadores com vínculo de emprego público na Câmara Municipal da Covilhã a exercer funções na Escola Secundária Campos Melo

Luís Miguel Ferreira Marques, Vereador em Permanência da Câmara Municipal da Covilhã, faz público que nos termos do despacho de 20/02/2026, no uso da competência delegada em matéria de gestão dos recursos humanos dos serviços municipais pelo despacho n.º 6-A/2025, de 7 de novembro em conjugação com a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e com o n.º 2 do artigo 36.º do referido diploma legal, autoriza a abertura de uma oferta de mobilidade, apenas para trabalhadores da Autarquia a exercer funções na Escola Secundária Campos Melo para **um posto de trabalho necessário na categoria de Assistente Técnico, nos termos dos artigos 92º e seguintes da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.**

Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP: executa tarefas e funções de natureza executiva e administrativa, relacionado com métodos e processos de grau médio de complexidade, dentro das funções inerentes à secretaria da escola.

Realizar atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; Prestar informações e esclarecimentos; Fazer o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; Digitalizar documentos de diversos formatos e arquivá-los nos suportes definidos para o efeito; Redigir, classificar e arquivar documentos; Fazer tratamento de informação elementar para fins estatísticos;

Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos; Providenciar a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; Utilizar as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; Organizar e manter atualizados os processos da sua área de atividade funcional; Fazer a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município; exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na Câmara Municipal da Covilhã, exercer funções na Escola Campos Melo e detentor(a) habilitação literária: **12.º ano de escolaridade.**

Local de Trabalho:

Serviço de Gestão Escolar – Secretaria da Escola Campos Melo

Prazo e formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 5 dias úteis contados da data da publicação do aviso, em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na Plataforma Eletrónica de Recrutamento desta Autarquia, em <http://recrutamento.cm-covilha.pt/processos-em-fase-de-candidatura>.

Não serão aceites candidaturas em suporte de papel.

O formulário é obrigatoriamente acompanhado do *Curriculum Vitae* atualizado e cópia do certificado de habilitações.

Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base numa Entrevista de Avaliação de Competências, que terá como referência a análise do currículo profissional.

As competências em avaliação são as definidas no RECAP (mapa de pessoal para 2026) para o posto de trabalho a concurso:

1- Orientação para o Serviço Público

Ética e valores

Compromisso

Conduta Pessoal

2- Orientação para resultados

Foco nos resultados

Otimização dos recursos

Qualidade

3- Orientação para a colaboração

Relacionamento

Clima de Bem-Estar

Objetivos Comuns

4 – Comunicação

Clareza

Adaptação

Compreensão

5 – Gestão do Conhecimento

Aquisição do conhecimento

Aplicação do conhecimento

Partilha do conhecimento

Júri:

Presidente: Sónia da Silva Cunha Reis, Lic.^a – Chefe de Divisão de Educação e Juventude

1º Vogal: Sandra Marisa Trindade Marques Gamboa, Mestre - Diretora da Escola Secundária;

2º Vogal: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.^a – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação;

Vogais Suplentes: Maria Dulce Oliveira Cruz Marques, Chefe Serviços Administrativos da Escola Campos Melo e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.^a – Técnica Superior.

Publique-se na página eletrónica do Município, nos termos da alínea b) artigo 97º-A da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e divulgue-se para todas as unidades orgânicas nos termos do efeitos previstos na alínea c) do nº2 do artigo 8º da Lei nº 2/2004 de 15/01, na sua atual redação, na alínea g) do nº2 do artigo 15º da Lei nº49/2012, 29/08 na sua atual redação e alínea l) do nº 1 e alíneas f) e m) do nº2 ambos do artigo 4º e da Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã, publicitada no Aviso nº 3844/2024 de 19/02.

Covilhã, Paços do Concelho, 26 de fevereiro de 2026

O Vereador em Permanência da Câmara Municipal

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luís Marques', is written over a horizontal line.

Luís Marques