



MUNICÍPIO DA COVILHÃ

AVISO DE MOBILIDADE

Restrita a trabalhadores com vínculo de emprego público na Câmara Municipal da Covilhã, para constituição de reserva de recrutamento

Luís Miguel Ferreira Marques, Vereador em Permanência da Câmara Municipal da Covilhã, faz público que nos termos do despacho de 14/07/2026, 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 **com a categoria/carreira de assistentes operacionais para constituição de reserva de recrutamento na carreira/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: Realizar atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; Prestar informações e esclarecimentos; Assegurar a transmissão da comunicação entre as várias unidades orgânicas; 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; Participar no processo de inventário patrimonial; Utilizar as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; Realizar os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; Organizar e manter atualizados os processos da sua área de atividade funcional; Assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de maneo; Preparar, apoiar e secretariar reuniões e elaborar atas; Prestar apoio administrativo e secretariar os elementos do órgão executivo e deliberativo; Fazer a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; Na área de tesouraria ou cobrança, proceder ao manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; 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 trabalhadores, 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.

Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na Câmara Municipal da Covilhã, na carreira e categoria de Assistente Operacional e detentor(a) habilitação literária: **12.º ano de escolaridade.**

Local de Trabalho:

Município da Covilhã – Várias Unidades Orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã

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/ transversais a todas as unidades orgânicas (mapa de pessoal para 2026):

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: Júlio Manuel de Sousa Costa – Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa

1º Vogal: Sandra Cristina Pires Praça – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação;

2ª Vogal: Luís Filipe de Ascensão Rodrigues – Técnico Superior

Vogais Suplentes: Paula Cristina Fernandes Leal, Técnica Superior e Paula Alexandra Matos Valentim, Coordenadora Técnica.

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, 14 de julho de 2026

O Vereador em Permanência da Câmara Municipal

Luís Marques