

OFERTA DE MOBILIDADE ENTRE SERVIÇOS

Conforme despachos proferidos pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Jorge Vieira Ricardo, o Município de Amarante pretende **recrutar trabalhadores através de mobilidade na categoria e de mobilidade intercarreiras**, ao abrigo do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP), nos termos a seguir detalhados:

Requisitos gerais	Trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Amarante.
Data limite para apresentação de candidaturas	Até às 23:59 horas do dia 05/04/2026.
Formalização da Candidatura	As candidaturas deverão ser formalizadas através de preenchimento de um formulário disponível no site do Município, no seguinte link
Método de Seleção dos Candidatos	Após a fase de admissão e exclusão de candidaturas, subsequente à análise do preenchimento dos requisitos gerais da mobilidade, a seleção dos candidatos será efetuada mediante a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
Referência A	<p>Unidade Orgânica: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) – Núcleo de Núcleo de Atendimentos ao Público e Expediente Geral (BU).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, atendimento ao cliente/colaborador, expediente, atendimento telefónico, arquivo e secretaria.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico).</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>

Referência B	<p>Unidade Orgânica: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e nos processos de trabalho; Definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção. Articulação das atividades no âmbito da medicina ocupacional com o médico/empresa prestadora de serviço.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior).</p> <p>Habilitações Literárias: Licenciatura ou grau académico superior em Segurança e Higiene do Trabalho (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho).</p>
Referência C	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Educação (DE) – Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Teixeira de Pascoaes (AETP).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, controlo de receita dos equipamentos desportivos e atendimento ao cliente.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Na categoria - Assistente Técnico.</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>

Referência D	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Educação (DE) – Serviços Administrativos da Escola Secundária de Amarante (ESA).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, controlo de receita dos equipamentos desportivos e atendimento ao cliente.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico).</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>
Referência E	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo (DMBSE).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de secretariado, receção, expediente, bilheteira, montagem e desmontagem de exposições, espetáculos, equipamentos e aprovisionamento.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, todos os dias, incluindo sábados e domingos, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico).</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>
Referência F	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Produção e Equipamentos Culturais (DPEC).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, na área da vigilância do acervo existente, de montagem e desmontagem de exposições e espetáculos,</p>

	<p>expediente geral e limpeza.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, todos os dias, incluindo sábados e domingos, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Na categoria - Assistente Operacional.</p> <p>Habilitações Literárias: Escolaridade obrigatória.</p>
<p>Referência G</p>	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Produção e Equipamentos Culturais (DPEC).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de secretariado, receção, expediente, bilheteira, montagem e desmontagem de exposições, espetáculos, equipamentos e aprovisionamento.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, todos os dias, incluindo sábados e domingos, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico).</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>
<p>Referência H</p>	<p>Unidade Orgânica: Divisão Financeira (DF).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, contabilidade, expediente, arquivo e secretaria.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Na categoria - Assistente Técnico.</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>
<p>Referência I</p>	<p>Unidade Orgânica: Divisão Financeira (DF).</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e</p>

	<p>atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior).</p> <p>Habilitações Literárias: Licenciatura ou grau académico superior em Contabilidade (CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade) ou Ciência Sociais - Ciência Política e Administrativa (CNAEF 312 - Sociologia e outros Estudos).</p>
<p>Referência J</p>	<p>Unidade Orgânica: Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Na categoria - Assistente Técnico.</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>
<p>Referência K</p>	<p>Unidade Orgânica: Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio nas operações de socorro, acidentes graves ou catástrofes, simulacros, proteção de pessoas e outros seres vivos em perigo, sensibilização e informação ao público na área da Proteção Civil.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Na categoria - Assistente Operacional.</p> <p>Habilitações Literárias: Escolaridade obrigatória.</p>

Referência L	<p>Unidade Orgânica: Unidade de Património e Reporte de Informação (UPRI)</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças e património, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior).</p> <p>Habilitações Literárias: Licenciatura ou grau académico superior em Contabilidade (CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade).</p>
Referência M	<p>Unidade Orgânica: Divisão de Juventude e Desporto (DJD)</p> <p>N.º de postos de trabalho: 1</p> <p>Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, controlo de receita dos equipamentos desportivos e atendimento ao cliente.</p> <p>Horário de trabalho: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.</p> <p>Modalidade da mobilidade: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico).</p> <p>Habilitações Literárias: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.</p>

Amarante, 27 de março de 2026

A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos,

Zita Graça Teixeira Pereira