AMARANTE

OFERTA DE MOBILIDADE ENTRE SERVIÇOS

Em cumprimento dos despachos proferidos pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, Dr. António Jorge Vieira Ricardo, encontram-se abertos procedimentos concursais de mobilidade, nas modalidades na categoria e intercarreiras, entre serviços/Unidades Orgânicas, nos seguintes termos:

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 02/12/2026.
Formalização da Candidatura	As candidaturas deverão ser formalizadas através de preenchimento de um formulário disponível na plataforma eletrónica de recrutamento, no site do Município.
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 17	**Unidade Orgânica**: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (**DARH**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **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, na área do atendimento telefónico e central telefónica, atendimento presencial e apoio ao utente, Gestão de Expediente e Correspondência, Organização e Manutenção do Arquivo, Apoio Administrativo Geral e Operacional e Zeladoria e Manutenção do Espaço, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria - Assistente Operacional. **Habilitações Literárias**: Escolaridade obrigatória.
Referência 18	**Unidade Orgânica**: Divisão Gabinete Técnico Florestal (**DGTF**) **N.º de postos de trabalho**: 1 **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 e atendimento ao cliente, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade

Zita Graça Teixeira Pereira (1 / 1)
Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
Data Assinatura: 24/11/2026
HASH: c7c82a9dfaa286fb583aec58cbfdaa3a
AMARANTE

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 1 / 7

	da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico). **Habilitações Literárias**: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.
Referência 19	**Unidade Orgânica**: Divisão de Educação (**DE**) **N.º de postos de trabalho**: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas, com graus de complexidade variáveis. Responsabilidade pelo equipamento e materiais com que trabalha, pela correta execução das tarefas e pelo cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria – Assistente Operacional. **Habilitações Literárias**: Escolaridade obrigatória.
Referência 20	**Unidade Orgânica**: Divisão de Educação (**DE**) – Escola Básica Teixeira de Pascoaes - Agrupamento de Escolas Teixeira de Pascoaes (**AETP**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Executar tarefas da competência do Município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação), podendo comportar esforço físico, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria - Assistente Operacional. **Habilitações Literárias**: Escolaridade obrigatória.

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 2 / 7

Referência 21	**Unidade Orgânica**: Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (**DDCS**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Elaboração de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, na investigação, análise e tratamento de informação de natureza social e económica relevante; Elaboração de estudos técnicos, pareceres e relatórios de apoio à unidade orgânica; Prestar atendimentos integrado nos serviços do Centro Autárquico ao Consumidor de Amarante; Articulação e apoio na execução do protocolo com o TRIAVE; Apoio e colaboração no âmbito do Balcão Habitação e Energia, assim como na implementação e execução do Espaço Energia, protocolado com a ADENE; Articulação e colaboração com entidades externas parceiras ou outras, assegurando a execução dos protocolos e solicitações diversas; Avaliar as necessidades de implementação de medidas, elaborar propostas de procedimentos, normas e regulamentos, assim como processos e métodos para operacionalizar a execução dessas medidas; outras funções compatíveis com a formação académica, definidas e atribuídas em função do superior interesse do serviço. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria – Técnico Superior. **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380 – Direito).
Referência 22	**Unidade Orgânica**: Divisão de Educação (**DE**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exercício, com autonomia e responsabilidade, de funções de elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e de funções de coordenação e orientação de atividades, com enquadramento em diretivas gerais. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, quando designado, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria – Técnico Superior. **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da Educação).
Referência 23	**Unidade Orgânica**: Divisão de Educação (**DE**).

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 3 / 7

	N.º de postos de trabalho: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exercício, com autonomia e responsabilidade, de funções de elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e de funções de orientação de atividades, com enquadramento em diretivas gerais, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria – Técnico Superior. **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Ciência Alimentar (CNAEF 541 - Indústrias Alimentares).
Referência 24	**Unidade Orgânica**: Equipa Multidisciplinar de Comunicação e Gestão da Marca (**ECGM**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **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 e concretização das políticas do município do ponto de vista técnico na área da produção de eventos, no que respeita aos projetos expositivos, apoio ao funcionamento dos equipamentos culturais. Elaboração e implementação de planos de comunicação e organização relativos às atividades atribuídas à equipa, assegurando a otimização de recursos, a eficiência na gestão do fluxo de trabalho interno e a articulação transversal com as demais unidades orgânicas do Município. Gestão do relacionamento com parceiros, promovendo a prospeção, análise e avaliação de propostas técnicas e orçamentais, assegurando o rigor, a conformidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos e o posicionamento institucional do Município de Amarante, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Na categoria – Técnico Superior. **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Cinema e Audiovisual (CNAEF 213 – Áudio-visuais e produção dos *media*).

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 4 / 7

Referência 25	**Unidade Orgânica**: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (**DARH**). **N.º de postos de trabalho**: 1 **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 conducentes a definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, gestão retributiva e processamento, recrutamento e concursos, mobilidade e carreiras, simplificação e desmaterialização, métricas e indicadores de gestão, transparência e apoio ao utilizador, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior). **Habilitações Literárias**: licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração), ou Solicitadoria (CNAEF 380 - Direito), ou em Economia (314 - Economia), ou em Contabilidade (CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade), ou em Ciências Empresariais (CNAEF 340 - Ciências Empresariais).
Referência 26	**Unidade Orgânica**: InvestAmarante **N.º de postos de trabalho**: 1 **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, gestão da taxa turística, preenchimento e arquivo de formulários, validação de documentos de receita, secretariado, expediente e atendimento ao cliente, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico). **Habilitações Literárias**: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.
Referência 27	**Unidade Orgânica**: Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (**DCPA**)

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 5 / 7

	N.º de postos de trabalho: 1 **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 da contratação pública, aprovisionamento, nomeadamente desenvolvimento e controlo de procedimentos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços e inventário dos bens da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior). **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Empresariais (CNAEF 340 - Ciências Empresariais).
Referência 28	**Unidade Orgânica**: Divisão de Planeamento e Sistemas e Informação Geográfica (**DPSIG**) **N.º de postos de trabalho**: 1 **Caracterização do posto de trabalho**: Exercício de funções de natureza técnica, de estudo, análise, planeamento, acompanhamento e avaliação, com autonomia e responsabilidade, no âmbito das competências e atribuições da DPSIG. Desenvolvimento de atividades de análise, tratamento e sistematização de informação técnica e territorial, acompanhamento e gestão de procedimentos, elaboração de informações e pareceres técnicos, preparação de elementos de apoio à decisão e articulação com os diferentes serviços municipais e entidades externas. Colaboração na organização, atualização e gestão da informação territorial e administrativa, bem como no desenvolvimento de procedimentos e metodologias que contribuam para a melhoria da eficiência, qualidade e eficácia dos serviços prestados, assegurando ainda as demais funções técnicas inerentes às competências da unidade orgânica. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior). **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 144 – Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos).
Referência 29	**Unidade Orgânica**: Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (**DDCS**)

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 6 / 7

	N.º de postos de trabalho: 1 **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. Exerce funções de atendimento e/ou acompanhamento social de pessoas e famílias, no sentido da resolução, minoração ou prevenção de dificuldades geradoras de pobreza e/ou exclusão social e da promoção de condições facilitadoras de bem-estar e qualidade de vida, nomeadamente através da concretização de um Plano de Inserção/acompanhamento. Outras funções compatíveis com a formação académica, definidas e atribuídas em função do superior interesse do serviço. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Técnico para Técnico Superior). **Habilitações Literárias**: Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação).
Referência 30	**Unidade Orgânica**: Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (**DDCS**) **N.º de postos de trabalho**: 1 **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, recursos humanos e atendimento ao cliente, sem prejuízo de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o grau de complexidade da carreira respetiva e que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar. **Horário de trabalho**: 7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. **Modalidade da mobilidade**: Intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico). **Habilitações Literárias**: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Amarante, 23 de novembro de 2026

A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos,

Zita Graça Teixeira Pereira

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Código Validação: ZAFL2NC93FSJ47ZC2NWQS3E2Q
Verificação: https://amarante.balcaoeletronico.pt/
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 7 / 7