

OFERTA DE MOBILIDADE ENTRE SERVIÇOS

Conforme despacho proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Jorge Vieira Ricardo, em 24 de junho de 2026, o Município de Amarante pretende **recrutar um trabalhador/a, através de Mobilidade, entre Serviços, na modalidade de mobilidade intercarreiras (de Assistente Operacional para Assistente Técnico)**, 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:

Unidade Orgânica	Divisão Financeira (DF).
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 e integrados na carreira e categoria de Assistente Operacional.
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. <u>Principais funções a desempenhar:</u> O posto de trabalho compreende, designadamente: - Receção, registo, conferência, tratamento e arquivo de documentos de natureza administrativa, financeira e contabilística; - Apoio administrativo aos processos de cabimento, compromisso, faturação, pagamentos, cobrança de receitas e demais procedimentos associados à execução orçamental; - Organização, atualização e manutenção de processos e registos financeiros, assegurando a qualidade e fiabilidade da informação; - Apoio à elaboração de mapas, relatórios, informações e outros elementos de gestão financeira; - Utilização das aplicações informáticas de gestão financeira e documental em uso no Município; - Atendimento e prestação de informações a serviços internos e entidades externas no âmbito das competências da Divisão Financeira; - Colaboração na implementação, uniformização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos e financeiros da unidade orgânica. <u>Funções Específicas:</u> - Apoio à tramitação administrativa dos processos de despesa e receita municipal; - Verificação e acompanhamento dos circuitos documentais associados aos procedimentos financeiros;

	- Colaboração na recolha, tratamento e sistematização de informação necessária ao reporte financeiro e contabilístico; - Apoio à monitorização dos procedimentos internos e ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade financeira municipal; - Colaboração na desmaterialização e otimização dos processos administrativos desenvolvidos pela Divisão Financeira; - Aplicações informáticas de gestão financeira e documental.
Habilitações Literárias	12.º ano escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.
Horário de trabalho	7 horas diárias e 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.
Remuneração	Correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1.035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).
Data limite para apresentação de candidaturas	Até às 23:59 horas do dia 29/07/2026.
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).

Amarante, 22 de julho de 2026

A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos,

Zita Graça Teixeira Pereira