



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Publicite-se.

AVISO
MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO N.º 09/2026

Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por despacho de 10 de março de 2026, em conformidade com o artigo 97.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; a Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de **mobilidade na categoria, a operar entre órgãos e serviços, 05 trabalhadores (m/f) integrados na carreira geral e categoria de Assistente Operacional – na função de Auxiliar de Serviços Gerais**, de grau de complexidade – 1, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na nesta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte:

1. Tipo de oferta: recrutamento por **mobilidade na categoria, a operar entre órgãos e serviços**;
2. Carreira / categoria: **Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais**.
3. Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
4. Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto à **Divisão de Gestão de Equipamentos** e à **Divisão de Cultura**;
5. Conteúdo funcional: n.º 2 do artigo 88.º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e em conformidade com a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, genericamente: **Auxiliar de Serviços Gerais – “Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos”**.
6. Requisitos gerais de admissão:
 - a) Trabalhadores **integrados na carreira geral, categoria de Assistente Operacional, função de Auxiliar de Serviços Gerais**, titulares de relação jurídica de emprego



Câmara Municipal de Viana do Castelo

público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

- b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de Assistente Operacional, escolaridade obrigatória aplicável.

7. Local de exercício de funções: Câmara Municipal de Viana do Castelo; **05 profissionais** a afetar às unidades orgânicas tituladas pela Divisão de Gestão de Equipamentos e Divisão de Cultura.

8. Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/processos-em-fase-de-candidatura>, mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos em formato PDF, tendo como limite 5Mb por documento, comprovativos das declarações prestadas:

- a) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado;
- b) Comprovativos de ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por ficheiros de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias, de certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- d) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, com a descrição das funções efetivamente exercidas, avaliação de desempenho do último período, não superior a 3 biénios, com a referência de avaliação quantitativa e indicação da remuneração auferida;

Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na avaliação curricular (AC), complementada com entrevista de avaliação de competências (EAC), métodos de caráter eliminatório.

9. Júri do procedimento:

Presidente: Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão de Equipamentos;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Vogais efetivos: Dr.ª Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e Dr.ª Salomé Carvalhido Videira Abreu, Chefe de Divisão de Cultura;

Vogais suplentes: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos e Sr. Dinis Marques Cunha Costa, Encarregado Operacional.

O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

10. Este aviso não dispensa a consulta da ata prévia de critérios de avaliação, que complementa o aviso e que é publicitada em simultâneo, na página eletrónica do Município de Viana do Castelo.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 01 de outubro de 2026.

O Presidente da Câmara,

Luís Nobre