

MUNICÍPIO DE MAÇÃO**Aviso (extrato) n.º 17823/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para constituição de emprego público.

**Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de emprego público,
na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo
indeterminado, para ocupação de cinco postos de trabalho: 1 Técnico Superior; 4 Assistentes Operacionais**

Dr. José Fernando Mendes Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Mação faz público que:

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 9 de abril de 2026 e ao meu Despacho n.º 26/2026, datado de 26 de junho de 2026, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação integral de aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho livres e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Mação a seguir enunciados:

Referência A): 1 Técnico Superior — Licenciatura em Direito -CNAEF — 380;

Referência B): 2 Assistente Operacional (jardineiro) para afetação ao serviço de Espaços Verdes;

Referência C): 1 Assistente Operacional (área de Limpeza Urbana), para afetação ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

Referência D): 1 Assistente Operacional (área de recolha de monos), para afetação ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

2 — Requisitos Habilitacionais:

Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março:

Referência A) Titularidade de Licenciatura — Direito (CNAEF — 380);

Referência B); C); D) Titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP (CNAEF 010).

Os candidatos devem ser titulares do nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória em função da idade, ou seja:

4.ª Classe, para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;

6.º ano, para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980;

9.º ano, para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994;

12.º ano, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995.

2.1 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

2.2 — Requisitos Profissionais:

Referência B, C, D) Carta de Condução — Categoria B

3 – Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional.

Referência A): Técnico Superior — Licenciatura Direito — (CNAEF 380):

Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento; Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos de interesse para o trabalhador, munícipe e Município ou sobre documento a este dirigido e sobre diplomas legais e sua repercussão na vida do Município; Desenvolve outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada; Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual, assessorando o notariado privativo; Dar pareceres em contratos e instrumentos notariais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência B): 2 Assistente Operacional (jardineiro) para afetação ao serviço de Espaços Verdes;

Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desabotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual indispensável ao funcionamento do setor.

Referência C): 1 Assistente Operacional (área de Limpeza Urbana), para afetação ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

Executar funções de caráter manual relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sarjetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduos sólidos e lavagem de vias públicas. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; outros serviços de caráter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.

Referência D): 1 Assistente Operacional (área de recolha de monos), para afetação ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

Condução de carrinha ligeira na recolha de monos, animais vivos ou mortos e seu transporte, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; providenciar pelo bom estado de funcionamento da viatura automóvel, procedendo à sua limpeza zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Executar outras tarefas simples, não especificada, de caráter manual.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Mação em www.cm-macao.pt Serviços Municipais — Recursos Humanos -Portal do Recrutamento.

10 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara, José Fernando Mendes Martins.

320022425