bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1270
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mação
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1499.15
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua e anual do SIADAP nas vertentes 1,2,3 garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos bem como elaborar relatório anual da Avaliação de Desempenho; Elaborar anualmente o balanço social, e respetivo relatório; Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, designadamente na caracterização dos postos de trabalho em articulação com o Referencial de competências para a Administração Pública (RECAP); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o Plano Anual de formação e proceder à sua execução; Elaborar relatório anual de formação profissional; Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadoras; Acompanhar processos de recrutamento e seleção necessários para fazer face às necessidades identificadas; Elaborar perfis de competências dos trabalhadores; Propor critérios que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mação	1	Rua Padre António Pereira Figueiredo	Mação	6120750 MAÇÃO	Santarém	Mação

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

bep Bolsa de Emprego Público

Relação Júridica Exigida:	Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária:	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Gestão de Recursos Humanos

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para:	https://recrutar.cm-macao.pt/
Contacto:	recrutamento@cm-macao.pt
Data Publicitação:	2026-10-30
Data Limite:	2026-11-13

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:	2ª Série do Diário da República Nº 211 de 30/10/2026
Descrição do Procedimento:	Abertura de procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho: 2 (dois) no âmbito da carreira/categoria de Técnico Superior, 1 (um) no âmbito da carreira/categoria de Assistente Operacional 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 às deliberações da Câmara Municipal de 28 de maio de 2026 e do meu despacho n.º 39/2026, datado de 8 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, 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 vinculo 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 seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Mação, a seguir enunciados: Referência A): 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior -Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, para afetação à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Subunidade Orgânica de Recursos Humanos; Referência B): 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior - Licenciatura em Gestão de Empresas, para afetação à Divisão

Financeira e Patrimonial, serviço de Contabilidade de Gestão; Referência C): 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional- área de Cozinha, para afetação à Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo, Serviço de Educação; 2- Para efeitos do previsto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Mação. 3- Consultada a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Mação, foi prestada a seguinte informação: "…que a entidade gestora do sistema de requalificação nas autarquias locais, a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, não se encontra constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo." 4- De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direcção-Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias não têm de consultar a Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime de requalificação). 5- Legislação aplicável: o presente procedimento concursal rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 6- Âmbito do recrutamento: nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30, da LTFP, podem ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, também os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público, conforme deliberações tomadas pelo órgão executivo em, 28 de maio de 2026. 7- Prazo de validade: o procedimento é válido até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 8- O Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Mação. 9- Caracterização dos Postos de Trabalho: Referência A: Técnico Superior - Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua e anual do SIADAP nas vertentes 1,2,3 garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos bem como elaborar relatório anual da Avaliação de Desempenho; Elaborar anualmente o balanço social, e respetivo relatório; Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, designadamente na caracterização dos postos de trabalho em articulação com o Referencial de competências para a Administração Pública (RECAP); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o Plano Anual de formação e proceder à sua execução; Elaborar relatório anual de formação profissional; Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadoras; Acompanhar processos de recrutamento e seleção necessários para fazer face às necessidades identificadas; Elaborar perfis de competências dos trabalhadores; Propor critérios que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior. Referência B: Técnico Superior - Licenciatura em Gestão de Empresas 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; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente

definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes (IGF, DGAL, Finanças, entre outras); Responsável pela elaboração das declarações fiscais do Município; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços. Referência C: Assistente Operacional- área de cozinha Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; Confecionar refeições, doces e pastelaria; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orienta e, eventualmente colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. 9.1- A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 10- Posicionamento remuneratório: Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento do Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sendo as posições remuneratórias de referência as seguintes: 10.1- Para a carreira/categoria de Técnico Superior - primeira posição remuneratória da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 16, da carreira de Técnico Superior, que equivale ao valor da remuneração mensal de 1.499,99 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos). 10.2- Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - primeira posição remuneratória da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 5, da carreira de Assistente Operacional, que equivale ao valor da remuneração mensal de 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 11- Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até à data limite para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 11.1- Requisitos gerais (previstos no artigo 17.º da LTFP): a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções a que se candidata; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 11.2- Requisitos específicos - Nível Habilitacional: Referência A): Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

(CNAEF- 345); Referência B): Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de Licenciatura em Gestão de Empresas (CNAEF-345); Referência C): 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). 11.3- Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12- Nos termos da alínea k), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Mação, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 13- Forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: https://recrutar.cm-macao.pt, mediante o preenchimento do formulário de candidatura e anexação dos documentos previstos nas alíneas seguintes, (em formato PDF), tendo como limite 3 Mb por documento: a) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 11.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas na legislação portuguesa, sob pena de não serem consideradas; b) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas/ministradas nos últimos três anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas); e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; g) Os candidatos que exerçam funções no Município de Mação estão dispensados dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual. 13.1- A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 11.1 do presente aviso é dispensada, devendo os candidatos declarar no formulário de candidatura que os factos constantes da mesma são verdadeiros nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação. 13.2- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 13.3- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 13.4- Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações. 13.5- Para efeitos do número 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022 de 09/09, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) a impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 14- Métodos de Seleção - Nos termos do 17.º da Portaria n.º 233/2023, de 9 de setembro, conjugada com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção: Referência A e B): Prova Conhecimentos Escrita (PCE), Avaliação Psicológica (AP) e método de seleção facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Referência C): Prova de Conhecimentos Teórico-Prática (PCTP), Avaliação Psicológica (AP). De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da

LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 14.1- Referência A) e B) Prova de Conhecimentos Escrita (PCE) - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica, efetuado em suporte de papel e será classificado em regime de anonimato. Pode ser constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento e questões diretas, apenas sendo autorizada a consulta da legislação, não anotada, em suporte de papel, a seguir indicada. A prova terá a duração máxima de 90 minutos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras: 1. A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Mação; 2. Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de preferência azul; 3. Não é permitido o uso de corretor; 4. Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a; 5. Apresente as suas respostas de forma legível; 6. Os telemóveis, outros aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil devem ser desligados, sendo que o seu uso indevido é considerado fraude e implica a anulação da prova; 7. Não pode ter consigo qualquer material não autorizado; 8. Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização da prova de conhecimentos 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos candidatos; 9. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova; 10. Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da prova de conhecimentos; 11. Qualquer forma de desrespeito pelas instruções fornecidas é motivo de anulação da prova. Referência A) A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam: Legislação Comum • Constituição da República Portuguesa, Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Anexo I, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico. Legislação Específica: • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Código do Trabalho; • Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, regulamenta a tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; • Decreto regulamentar n.º 7/2026, 24 de julho adapta aos serviços da Administração Autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública; • Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, adapta a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com exceção das normas respeitantes ao regime jurídico da nomeação, aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração autárquica e procede à adaptação à administração autárquica do disposto no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, no que se refere ao processo de racionalização de efetivos; • Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (RECAP); • Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1, 2, 3 e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, a que se refere o n.º º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; • Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da administração Central, Regional e Local do Estado; • Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o

estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado; • Regulamento n.º 1102/2024, aprova o regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no DRE n.º 193/2024 em 4 de outubro; • Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, na sua redação atual, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia. • Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime da formação profissional na Administração Pública; • Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, adapta o regime da formação profissional à Administração Local. Referência B) A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam: Bibliografia Legislação Comum: • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprova a Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Anexo I, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico. Legislação Específica: • Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, Código dos Contratos Públicos (CCP); • Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; • Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP; • Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação - Regras aplicáveis à assunção de compromisso e aos pagamentos em atraso das entidades públicas; • Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso; • Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços; • Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas. 15-Referência C- Prova de Conhecimentos Teórico-Prática - (PCTP) A Prova de conhecimentos teórico-prática (PCTP), será dividida em duas partes distintas: Prova de conhecimentos teóricos (PCT)-visa avaliar os conhecimentos e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. (Ponderação a 35%); Prova de conhecimentos-prática (PCP)-visa avaliar os conhecimentos e as competências práticas necessárias ao exercício da função. (Ponderação a 65%); Prova de conhecimentos teóricos (PCT) será de realização individual, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica, efetuado em suporte de papel e será classificado em regime de anonimato. Pode ser constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento e questões diretas. A prova terá a duração máxima de 45 minutos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. A Prova de conhecimentos teórico (PCT) incidirá sobre os seguintes conteúdos: ? Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; ? Orientações para ementas e refeitórios escolares 2026. https://eduqa.pt/orientacoes-para-ementas-e-refeitorios-escolares-2026 A realização da prova está sujeita às regras descritas no ponto 14.1 (pontos 1 a 11) Prova de Conhecimentos Prática (PCP) - Prova de conhecimentos assume natureza prática, configurando um conjunto estruturado de tarefas de execução de trabalho típico da função, em contexto de cozinha, que permite aferir a aplicação prática dos conhecimentos profissionais, em termos proporcionais e adequados às exigências do posto de trabalho. A prova de conhecimentos assumirá a forma prática, Prova Prática (PP), de realização individual, com duração de 90 minutos; Conteúdo da prova prática No início da prova, cada candidato recebe uma ficha de prova contendo: • A descrição da tarefa a executar (preparação de um prato ou componente de refeição com lista de ingredientes e operações a realizar); • A indicação dos utensílios e equipamentos disponíveis no posto de trabalho; • As regras de segurança, higiene e organização a observar. Durante a prova, o júri poderá solicitar aos candidatos esclarecimentos simples sobre as operações em curso, em língua portuguesa, para aferir o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa no contexto funcional. 16- A legislação acima referida deve ser considerada na sua atual redação, incluindo as alterações ocorridas após a publicitação do presente procedimento. A prova de conhecimentos versará sobre

a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização, devendo ser portadores da mesma para a realização da prova que será com consulta. 17- Os candidatos deverão ser portadores de Cartão de Cidadão, ou outro documento de identificação válido com fotografia, sob pena de não poderem realizar a prova. 18- A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 19- A Avaliação Curricular (AC) visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho obtida. 20- A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 21 - Aplicação faseada dos Métodos de Seleção - Referência A) e B) Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, bem como pela urgência no preenchimento do posto de trabalho e pela necessidade de otimizar recursos humanos e financeiros, o procedimento irá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no n.º 4 do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório; b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes, apenas à parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior a convocar por tranches sucessivas de 6 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; c) No caso de haver candidatos posicionados em ex aequo, serão os mesmos incluídos no conjunto de candidatos a convocar; d) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos. Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto na alínea b), procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito; Após a aplicação dos métodos de seleção a um novo conjunto de candidatos, nos termos da alínea anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita à homologação. As operações previstas nos números anteriores são repetidas até ao efetivo preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso. 22- As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na plataforma eletrónica do Município de Mação, em https://recrutar.cm-macao.pt 23- Classificação final: a classificação e a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento serão expressas na escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 23.1- A valoração final dos métodos de seleção, para as referências A) e B), será obtida através da seguinte fórmula, que resulta da classificação obtida na única com menção quantitativa. CF = (PCEx70%) + (AP Apto/Não Apto) + (EACx30%) Em que: CF - Classificação Final; PCE - Prova de Conhecimentos Escrita; AP – Avaliação Psicológica - Apto/Não Apto; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 23.2- A valoração final dos métodos de seleção, para a referência C), será obtida através da seguinte fórmula, que resulta da classificação obtida na única com menção quantitativa. CF = (PCTPx100%) + (AP Apto/Não Apto) Em que: CF - Classificação Final; PCTP - Prova de Conhecimentos Teórico-Prática; AP - Avaliação Psicológica. 23.3- Para os candidatos enquadrados no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, que não recorram ao disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP a valoração final, será obtida através da seguinte fórmula: CF = (ACx70%) + (EACx30%) CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 24- Os candidatos admitidos são convocados nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devem ter lugar. 25- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção

intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do município e disponibilizada na plataforma eletrónica. 26- Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos, ou obtenham classificação de não apto, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 27- Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação: Referência A) e B) a) Nível habilitacional mais elevado; b) Candidato com maior tempo de experiência profissional na área do concurso; c) Candidato com melhor classificação obtida no parâmetro da Avaliação de EAC: Análise Crítica e Resolução de Problemas. Referência C) a) Candidato com maior tempo de experiência profissional na área do concurso; b) Nível habilitacional mais elevado. 28- Para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 29- A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na plataforma eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República em informação sobre a sua publicitação, sendo os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, notificados desta homologação. 30- Quota de emprego para pessoa com deficiência: nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, devendo o respetivo provimento ser efetuado nos termos do artigo 8.º do referido diploma. 31- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, "A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 32- O Município de Mação, com sede na Rua Padre António Pereira Figueiredo, 6120-750 Mação, NIPC 506 814 343, contacto geral: 241 577 200 / geral@cm-macao.pt (doravante «Município»), é o Responsável pelo Tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito do presente procedimento concursal. O Encarregado da Proteção de Dados (EPD) do Município de Mação pode ser contactado através dos seguintes meios: Manuel Melo | Telefone: (+351) 213 243 750 | E-mail: manuel.melo@dataprotectionofficer.pt | E-mail institucional: protecaodedados@cm-macao.pt | Plataforma Municipal de Proteção de Dados: cm-macao.protecaodedados.pt. Finalidades e bases jurídicas do tratamento: Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos são tratados com as seguintes finalidades e ao abrigo das seguintes bases jurídicas: (i) receção, verificação e instrução das candidaturas, bem como verificação do preenchimento dos requisitos de admissão — cumprimento de obrigações legais nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alínea c), do RGPD, em conjugação com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; (ii) aplicação dos métodos de seleção, elaboração das classificações e da lista de ordenação final, homologação e notificação dos candidatos — exercício de funções de interesse público, nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do RGPD; (iii) publicação da lista de ordenação final e demais publicações legalmente obrigatórias no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP) — cumprimento de obrigação legal; (iv) constituição de reserva de recrutamento, quando aplicável — cumprimento de obrigação legal; (v) celebração de contrato de trabalho em funções públicas, nos casos de candidatos selecionados — cumprimento de obrigação legal e execução de contrato. Dados de saúde: No que respeita aos candidatos com deficiência, os dados de saúde e grau de incapacidade fornecidos são tratados com fundamento no artigo 9.º, n.º 2, alínea b), do RGPD, por ser necessário para o cumprimento de obrigações legais do Município em matéria de direito do trabalho, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Categorias de dados tratados: O Município trata, no âmbito do presente procedimento, as seguintes categorias de dados pessoais dos candidatos: dados de identificação (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal e eletrónico); dados de habilitações académicas e formação profissional; dados de experiência profissional e situação perante o vínculo de emprego público; dados de avaliação de desempenho; resultados dos métodos de seleção, incluindo os da avaliação psicológica; e, relativamente a candidatos com deficiência, dados de saúde relativos ao grau de incapacidade e tipo de deficiência. Destinatários: Os dados

pessoais dos candidatos são comunicados, exclusivamente na medida do necessário e em cumprimento de obrigações legais, às seguintes entidades: membros do júri do presente procedimento concursal; Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), para efeitos de avaliação psicológica e demais atribuições legais; Bolsa de Emprego Público (BEP / www.bep.gov.pt), para efeitos de publicação; Imprensa Nacional-Casa da Moeda, para publicação no Diário da República; e demais entidades a quem a comunicação seja legalmente exigida. Prazo de conservação: Os dados pessoais dos candidatos são conservados pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades do tratamento e das obrigações legais aplicáveis. A documentação apresentada pelos candidatos é restituída, a pedido, ou destruída quando essa restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do procedimento concursal, nos termos do artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. No caso de procedimentos objeto de impugnação jurisdicional, a documentação só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão judicial transitada em julgado. Direitos dos titulares: No âmbito do RGPD, os candidatos têm direito a solicitar ao Município, na qualidade de responsável pelo tratamento: (i) o acesso aos seus dados pessoais (art.º15.º); (ii) a retificação de dados inexatos ou incompletos (art.º 16.º); (iii) o apagamento dos seus dados, nos casos previstos na lei (art.º17.º); (iv) a limitação do tratamento (art.º 18.º); e (v) a oposição ao tratamento, nas situações previstas no artigo 21.º do RGPD. O exercício destes direitos pode ser efetuado através da Plataforma de Proteção de Dados Municipal (cm-macao.protecaodedados.pt/p/formulários/) ou mediante contacto com o Encarregado da Proteção de Dados nos termos indicados supra. Sem prejuízo dos meios de recurso administrativo ou judicial, qualquer candidato tem ainda o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), Autoridade de controlo nacional competente, através do sítio eletrónico www.cnpd.pt ou da morada: Rua de São Bento, n.º 148, 3.º, 1200-821 Lisboa. Para informação mais detalhada sobre o tratamento de dados pessoais dos candidatos realizado pelo Município de Mação, consulte a Ficha de Informação sobre Tratamento de Dados-Candidatos, disponível na Plataforma de Proteção de Dados Municipal: https://cm-macao.protecaodedados.pt/p/informação/. 33- Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 34- Composição do Júri: Referência A) - Técnico Superior - Licenciatura em Recursos Humanos Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 1.º Vogal efetivo - Ana Margarida Gonçalves Marcão, Técnica Superior - Assessoria de Administração; 2.º Vogal efetivo - Ana Luísa Morão Raposo Martins Proença, Técnica Superior - Ciências Documentais; 1.º Vogal suplente - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior - Gestão de Empresas; 2.º Vogal suplente - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnon, Técnica Superior - Ensino Básico. Referência B) - Técnico Superior - Licenciatura em Gestão de Empresas Presidente - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior - Gestão de Empresas; 1.º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.ºVogal efetivo - Ivo Alexandre Maia Martins, Especialista de Sistema de Tecnologia e Informação; 1.º Vogal suplente - Marisa Sofia Lercas Rito, Técnica Superior - Gestão de Empresas; 2.º Vogal suplente - Ricardo Manuel Martins Cabrita, Técnico Superior - Arquiteto. Referência C) - Assistente Operacional (área de cozinha) para afetação ao Serviço de Educação Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 1.º Vogal efetivo - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnon- Técnica Superior- Ensino Básico 2.º Vogal efetivo - Paula Maria Martins Lopes de Matos, Coordenadora Técnica - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos; 1.º Vogal suplente – Anabela Margarida Saramago Alexandre, Assistente Técnica; 2.º Vogal suplente – Sónia Isabel da Cruz Lopes, Assistente Técnica. O primeiro vogal efetivo, substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, os vogais suplentes substituem os vogais efetivos. Município de Mação,21 de outubro de 2026 O Presidente da Câmara José Fernando Mendes Martins

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: 8 de setembro de 2026

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos: **Femininos:**

Total:
Total SME:
Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos: **Femininos:**

Total:
Total Portadores Deficiência:
Total SME:
Total Com Auxílio da BEP: