DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 211
30-10-2026

MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Aviso (extrato) n.º 27150/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal.

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 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 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 — Nível Habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

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): 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).

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

2.1 — Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.2 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em pais estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

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

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 científicos-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

Aviso (extrato) n.º 27150/2026/2

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 colaborara na limpeza da cozinha e zonas anexas.

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 publicação 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 — Recrutamento — Portal do Recrutamento.

21 de outubro de 2026. — O Presidente da Câmara, José Fernando Mendes Martins.

320057336