



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

### Aviso n.º 1591/2024

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais por tempo indeterminado para técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

**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 7 (sete) postos de trabalho: 1 (um) no âmbito da carreira/categoria de Técnico Superior, 1 (um) no âmbito da carreira/categoria de Assistente Técnico, 4 (quatro) no âmbito da carreira/categoria de Assistente Operacional, 1 (um) na carreira Especial de Fiscalização categoria de Fiscal.**

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 respetivamente em 14/06/2023, 13/09/2023 e 27/12/2023, e meus despachos n.ºs 21/2023, 29/2023 e 01/2024, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação integral de aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns 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, 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 — na área funcional de Geografia e Planeamento Regional;

Referência B): 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico — na área funcional de Aprovisionamento;

Referência C): 3 postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — na área funcional de Servente;

Referência D): 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — na área funcional de Carpinteiro;

Referência E): 1 posto de trabalho na Carreira Especial de Fiscalização/Categoria de Fiscal.

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): Licenciatura na área de Geografia e Planeamento Regional — CNAEF 443 Ciências da Terra;

Referência B): Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP (CNAEF 346);

Referência C) e 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);

Referência E): 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado e idoneidade para o exercício de funções, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto.

2.1 — Não é possível substituir as habilitações exigidas 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 país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente 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):

Gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município, de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais e do público à informação. Disponibilizar a cartografia de Sistemas de Informação Geográfica. Realizar o cadastro predial urbano, identificando e descrevendo as parcelas de terreno do ponto de vista jurídico, fiscal e geométrico; apoiar e colaborar na implementação e atualização do Sistema de Informação Geográfica, para a gestão nomeadamente do Cadastro Urbano Municipal. Assegurar a formação da base cadastral necessária à elaboração dos planos urbanísticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência B):

Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de carácter específico: Proceder à receção e conferência de faturas; Organizar e acompanhar os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, nas modalidades de Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público; Efetuar consultas ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos; Emitir requisições internas e externas (ao mercado); Controlar os prazos de entrega das encomendas; Solicitar o cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de contratação; Propor a composição dos Júris de apreciação das propostas; Acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços.

Referência C):

Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de carga e descarga de materiais e equipamentos, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixos, auxiliar em geral nas obras por administração direta. Pequenos trabalhos de construção civil em edifícios municipais e em espaços públicos, aplicação de pequenos troços de lancil e preenchimento de falhas em passeios e execução de pequenas reparações em muros.

Referência D):

Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Referência E):

Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Efetuar como membro da comissão de vistorias, vistorias a obras particulares. Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

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.

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](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Mação em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt) Serviços Municipais — Recursos Humanos — Recrutamento.

8 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara, *Vasco António Sequeira Mendonça Estrela*.

317230169