



## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

### Aviso n.º 19172/2021

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

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, conjugado com o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual e de acordo com a competência delegada pelo Senhor Presidente da Câmara, pelo Despacho n.º 1721/P2/2017, de 20 de outubro de 2017, torno público que na sequência das deliberações tomadas em reunião do executivo municipal realizadas dias, 14/07/2021, 11/08/2021 e 08/09/2021 e dos despachos n.ºs 36/2021, 37/2021, 40/2021, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do aviso contendo o texto integral, na Bolsa de Emprego Público, procedimentos concursais comuns, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Mação para o ano 2021:

Referência A:

Carreira/Categoria: Técnico Superior  
Área Funcional: Arquivo  
Número de Postos de Trabalho — 1 posto de Trabalho  
Unidade Orgânica — Divisão Administrativa e Financeira

Referência B:

Carreira/Categoria: Assistente Técnico  
Área Funcional: Recursos Humanos  
Número de Postos de Trabalho — 1 posto de Trabalho  
Unidade Orgânica — Divisão Administrativa e Financeira

Referência C:

Carreira/Categoria: Assistente Técnico  
Área Funcional: Contabilidade  
Número de Postos de Trabalho — 1 posto de Trabalho  
Unidade Orgânica — Divisão Administrativa e Financeira

Referência D:

Carreira/Categoria: Assistente Operacional  
Área Funcional: Ação Educativa  
Número de Postos de Trabalho — 4 postos de Trabalho  
Unidade Orgânica — Serviços Educativos e Sociais

2 — Caracterização do Posto de Trabalho

2.1 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal para o ano 2021, sendo que o conteúdo funcional dos postos de trabalho encontra-se descritos no anexo a que se refere no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Referência A:

Exerce as funções inerentes à categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondente ao grau de complexidade 3. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar

a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

Referência B:

Exerce as funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondente ao grau de complexidade 2. Funções de natureza executiva designadamente controlo e atualização do registo de assiduidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores em programa informático. Acompanhamento geral dos programas do IEF. Registo de expediente interno em programa informático. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

Referência C:

Exerce as funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondente ao grau de complexidade 2. Efetua registo de faturação na aplicação de contabilidade (SNC). Efetua registo de receita na aplicação TAX. Procede à conferência dos movimentos de tesouraria; conferência de contas bancárias. Elabora ofícios de envio de cheque e demais ofícios em geral. Procede ao arquivo de documentos relativos ao serviço de contabilidade. Elabora e divulga mapas e informação relativas ao serviço de contabilidade para reporte aos superiores. Regista ordens de pagamento na aplicação SNC. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima ou por despacho do Senhor Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

Referência D:

Garantir o funcionamento da instituição exercendo funções de apoio geral, ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços, coopera na segurança das crianças. Acautela a vigilância e acompanhamento das crianças, assegura o encaminhamento dos utilizadores da escola, controla as entradas e saídas do recinto. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

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.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Requisitos gerais de admissão:

3.1.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 — Habilitações Literárias:

Referência A: Licenciatura na área de Ciências Documentais ou Licenciatura com especialização em Ciências Documentais opção Arquivo;

Referência B: 12.º Ano de Escolaridade;

Referência C: 12.º Ano de Escolaridade;

Referência D: Escolaridade Obrigatória de acordo com a data de nascimento dos candidatos.

Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — O texto integral será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt) até ao dia seguinte ao da publicação do aviso extrato na 2.ª série do *Diário da República*.

23 de setembro de 2021. — O Vice-Presidente da Câmara, *António José Martins Louro*.

314611171