

Aviso (extrato) n.º 27025/2025/2, de 28 de outubro

Publicação: [Diário da República n.º 208/2025, Série II de 2025-10-28](#)

Emissor: [Município de Alcanena](#)

Parte: [H - Autarquias locais](#)

Data de Publicação: [2025-10-28](#)

SUMÁRIO

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um técnico superior, área de contabilidade.

TEXTOS

Aviso (extrato) n.º 27025/2025/2

Procedimento Concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior - área de Administração Pública ou Contabilidade, ou Contabilidade Pública; ou Gestão, ou Economia.

Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires, Vereador do pelouro de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 22031, de 27 de outubro de 2021, em matéria de decisão e gestão de recursos humanos, faz público que:

1 - No cumprimento do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 30.º e 33.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, na sua atual redação, e após deliberação favorável do órgão executivo, datada de 21-04-2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do 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, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior - área de Administração Pública ou Contabilidade, ou Contabilidade Pública, ou Gestão, ou Economia.

2 - Nível habilitacional exigido: Licenciatura em áreas de Administração Pública, ou Contabilidade, ou Contabilidade Pública, ou Gestão, ou Economia. (CNAEF Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: 314, 344 e 345.).

3 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP.

4 - Caracterização do posto de trabalho: Competências Gerais 1: 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 de 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 (anexo à [Lei n.º 12-A/2008](#) de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais Carreira e Categoria Técnico Superior).

Competências Específicas: Coadjuvar na elaboração da componente económico-financeira dos planos anuais e plurianuais de atividades e dos trabalhos relativos aos projetos de orçamento e dos respetivos relatórios de execução material e financeira, incluindo os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e os relatórios de gestão de atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de carácter económicas e financeiro aplicáveis; Acompanhar o controlo de execução orçamental promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC-AP; executar trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência; assegurar o balanço da tesouraria, incluindo os necessários procedimentos técnico-administrativos, financeiros e legais inerentes ao correto funcionamento da tesouraria; organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos do cálculo do IVA; registar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso; liquidação e pagamento; remeter aos organismos centrais e regionais os elementos determinados por lei; Elaboração de mapas mensais e trimestrais da evolução financeira dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

5 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicação do procedimento será efetuada na íntegra na Bolsa de Emprego Público (BEP - www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município (www.cm-alcanena.pt), na área de recursos humanos.

6 - A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da internet do município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concursais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

7 - Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e excecionalmente, por não estarem ainda criadas as condições eletrónicas, as candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento integral de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-alcanena.pt), na área de Recursos Humanos do Município, com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, em suporte de papel, na receção, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município de Alcanena, no horário de expediente (09h00-12h30/14h00-17h30); ou

Por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, e endereçado ao Senhor Presidente da Câmara Municipal; ou

Por e-mail, para geral@cm-alcanena.pt, com identificação do procedimento, e envio de digitalização do formulário de utilização obrigatória devidamente preenchido e assinado, bem como de todos os documentos obrigatórios em formato digital.

22 de setembro de 2025. - O Vereador, Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires.

319685256

×