

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO**Aviso (extrato) n.º 1989/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado na carreira de técnico superior — gestão de empresas.

Abertura do Procedimento Concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho a tempo indeterminado na carreira categoria de Técnico Superior (Gestão de Empresas)- SDH, 1 — posto de trabalho com grau de complexidade 3

1 — Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LGTFP), torna -se público que, torna -se público que por deliberação da Câmara Municipal de Ferreira e por despacho do Sr., Presidente no dia 18 de junho de 2025 se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso (extrato) no *Diário da República*, procedimento Concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, (Gestão de Empresas), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, compreendendo as seguintes funções e competências: apoio na implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública acompanhamento de processos no âmbito da gestão financeira, candidaturas e gestão de fundos europeus; análise e conferência da informação financeira; preparação e interpretação de indicadores de gestão, estudos e tendências; apoio técnico no âmbito dos trabalhos de preparação dos documentos previsionais e do relatório de contas individuais e consolidadas do Município, tendo em conta os princípios contabilísticos legalmente aplicáveis; proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal; elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, com submissão dos respetivos pedidos de pagamento; apoio nas matérias relacionadas com a transferência das competências para este município, no domínio da educação; apoio na prestação das comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente a Direção-Geral das Autarquias Locais; sólidos conhecimentos em informática;

Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Requisitos habilitacionais: Licenciatura em Gestão de Empresas.

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

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt)

10 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Luís António Pita Ameixa.

319934152