

MUNICÍPIO DE SÁTÃO**Declaração de Retificação n.º 355/2025/2**

Sumário: Retificação do Aviso (extrato) n.º 8548/2025/2, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31 de março de 2025.

**Retificação do Aviso (extrato) n.º 8548/2025/2, publicado no *Diário da República*,
2.ª série, n.º 63, de 31 de março de 2025**

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso (extrato) n.º 8548/2025/2, de 31 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, referente aos procedimentos concursais comuns para o preenchimento de sete postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, procede-se à sua retificação:

No ponto 1, onde se lê:

«[...]

Referência A/2025: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de atividade: Contabilidade, Economia e/ou Gestão para a Unidade Financeira (código de posto(s) de trabalho: TS45 TS60);

Referência B/2025: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área de atividade: Administrativa para a Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (código de posto(s) de trabalho: AT12 e AT17);

[...]»

deve ler-se:

«[...]

Referência A1/2025: 1 (um) posto de trabalho carreira/categoria de Técnico Superior — área de atividade: Contabilidade, Economia e/ou Gestão para a Unidade Financeira [código de posto(s) de trabalho: TS45];

Referência A2/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de atividade: Contabilidade, Economia e/ou Gestão para a Unidade Financeira [código de posto(s) de trabalho: TS60];

Referência B1/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área de atividade: Administrativa para a Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos [código de posto(s) de trabalho: AT12];

Referência B2/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área de atividade: Administrativa para a Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos [código de posto(s) de trabalho: AT17];

[...]»

No ponto 2, onde se lê:

«2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A/2025:

TS45: Presta apoio administrativo-financeiro; acompanha e controla a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades externas e os protocolos celebrados com os Municípios e outras entidades; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Municípios e outras entidades do concelho; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; apoia à tomada de decisões ao nível superior no domínio

financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; domina o SNC-AP — Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

TS60: Concebe e propõe a implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica, acompanhada de conhecimentos de instrumentos teórico quantitativos; desenvolve 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; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; domina o SNC-AP — Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

Referência B/2025:

AT12: Procede à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município; assegura o expediente geral, designadamente receção, classificação, elabora ofícios e informações; tramita processos de licença de ruído; tramita processos de alvarás de sepulturas; realiza buscas em arquivo de processos relativos a licenças de ciclomotor; elabora guias para os CTT; atualiza base de dados relativa a sepulturas.

AT17: Assegura o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; tramita processos no sistema de gestão documental do Município; organiza e trata processos em curso no respetivo serviço; controla, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos.

[....]»

deve ler-se:

«2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A1/2025:

TS45: Presta apoio administrativo-financeiro; acompanha e controla a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades externas e os protocolos celebrados com os Municípios e outras entidades; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Municípios e outras entidades do concelho; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; apoia à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; domina o SNC-AP — Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

Referência A2/2025:

TS60: Concebe e propõe a implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica, acompanhada de conhecimentos de instrumentos teórico-quantitativos; desenvolve 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; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; domina o SNC-AP — Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

Referência B1/2025:

AT12: Procede à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município; assegura o expediente geral, designadamente receção, classificação, elabora ofícios e informações; tramita processos de licença de ruído; tramita processos de alvarás de sepulturas; realiza buscas em arquivo de processos relativos a licenças de ciclomotor; elabora guias para os CTT; atualiza base de dados relativa a sepulturas.

Referência B2/2025:

AT17: Assegura o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; tramita processos no sistema de gestão documental do Município; organiza e trata processos em curso no respetivo serviço; controla, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos.

[...]»

No ponto 3, onde se lê:

«3 – Nível habitacional de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

Referência A/2025: Licenciatura em 314 – Economia ou 344 – Contabilidade e fiscalidade ou 345 – Gestão e administração;

Referências B/2025, C/2025, D/2025 e E/2025: 346 – 12.º Ano ou equivalente.»

deve ler-se:

«3 – Nível habitacional de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

Referências A1/2025 e A2/2025: Licenciatura em 314 – Economia ou 344 – Contabilidade e Fiscalidade ou 345 – Gestão e Administração;

Referências B1/2025, B2/2025, C/2025, D/2025 e E/2025: 346 – 12.º ano ou equivalente.»

Mais se torna público que o prazo concedido para candidaturas às referências A1/2025, A2/2025, B1/2025 e B2/2025 será estendido por até mais 10 dias úteis após a data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) da presente declaração de retificação conjuntamente com o aviso integral de abertura dos procedimentos, após a publicação desta declaração de retificação no *Diário da República*.

31 de março de 2025. – O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz.

318887869