

MUNICÍPIO DE BOTICAS**Aviso (extrato) n.º 12992/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de recrutamento para um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior.

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público,
em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,
para recrutamento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior**

1 — Nos termos e para os efeitos previstos 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 (LTFP), na sua atual redação e atento o disposto na subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada de Portaria, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara de 13 de maio de 2026 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 16 de abril de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Boticas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior e a seguir indicado:

1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área funcional de Contabilidade — Área CNAEF 344, Gestão e Administração Pública — Área CNAEF 345 e Economia — Área CNAEF 314

2 — Entidade que realiza o procedimento: Município de Boticas.

3 — Caracterização do posto de trabalho: No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de técnico superior correspondente ao grau 3 de complexidade, compreendendo as seguintes funções e competências: 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 e 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.

3.1 — Para exercer funções no Departamento de Administração Geral e Finanças, com as seguintes especificidades: a) desempenho de 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 e 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. b) Especiais: Planificar e organizar a execução da contabilidade do município segundo as normas legais aplicáveis; Garantir a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receita e realização de despesa; Elaborar, organizar e verificar os documentos previsionais, bem como respetivas alterações e revisões; Preparar os elementos para a elaboração do orçamento; Fazer a gestão orçamental; Proceder à auditoria e controlo interno dos meios financeiros; Elaborar estatísticas relativas à sua área de atividade; Elaborar, organizar e verificar os documentos de prestação de contas; Garantir o cumprimento das obrigações legais para com o Estado e terceiros; Garantir a regularidade fiscal do município; Fazer o controlo da faturação; Fazer o controlo dos documentos de

despesas e receitas; Monitorizar o saldo orçamental para autorização de realização de despesa; Fazer o controlo dos valores patrimoniais; Fazer a classificação de documentos de acordo com o sistema contabilístico em vigor; Elaborar os planos de contas; Executar trabalhos de análise e conciliação de contas; Elaborar informações explicativas, relatórios, quadros demonstrativos e tabelas, entre outros documentos de apoio à gestão; Realizar o procedimento de encerramento de contas; Elaborar os balancetes, balanços e apuramento de resultados; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; Coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

3.2 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o n.º 1, do artigo 88.º, da LTFP.

4 – Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Contabilidade – Área CNAEF 344, Gestão e Administração Pública – Área CNAEF 345 e Economia – Área CNAEF 314

5 – A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), onde estão expressamente enunciados os requisitos de admissão e de formalização das candidaturas, encontrando-se também disponível no site do Município em <http://www.cm-boticas.pt>, (menu principal/ Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

18 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara, Dr. Guilherme Pires.

320002559