

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202605/1811

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Boticas

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1499,15

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

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.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
 Nomeação transitória, por tempo determinável  
 Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
 CTFP a termo resolutivo certo  
 CTFP a termo resolutivo incerto  
 Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal de 16 de abril de 2026

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura Contabilidade CNAEF 344-Gestão e Administração Pública CNAEF 345 e Economia CNAEF 314

#### Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração,  
Contabilidade

#### Sub-área Temática

Contabilidade

#### Área Temática

Contabilidade e Administração Pública

#### Locais de Trabalho

| Local Trabalho              | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal   | Distrito  | Concelho |
|-----------------------------|-----------|--------------------|------------|-----------------|-----------|----------|
| Câmara Municipal de Boticas | 1         | Praça do Município | Boticas    | 5460304 BOTICAS | Vila Real | Boticas  |

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-boticas.pt/>

**Contacto:** [recursos.humanos@cm-boticas.pt](mailto:recursos.humanos@cm-boticas.pt)

**Data Publicitação:** 2026-05-28

**Data Limite:** 2026-06-15

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 12992/2026/2 de 28/05/2026

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso 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, área funcional de Contabilidade - Área CNAEF 344, Gestão e Administração Pública - Área CNAEF 345 e Economia - Área CNAEF 314 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 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 previstos 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 - Legislação aplicável: A este procedimento serão aplicadas as regras constantes no Código de Procedimento Administrativo (adiante designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (adiante designada por LTFP), na sua atual redação; na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro. 3 - Posição remuneratória de referência: 3.1 - A determinação do posicionamento remuneratório no presente procedimento obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, resultando como posição de referência a 1.ª posição remuneratória, do nível 16.º da carreira/categoria de Técnico Superior, Tabela Única, a que correspondendo ao valor de 1.499,15€ (Mil, quatrocentos e noventa e nove euros e quinze centimos). 3.2 - Para os candidatos já titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a posição de referência corresponderá à detida na categoria de origem. 4 - Reserva de recrutamento: 4.1 - Para os efeitos previstos no n.º 35º, da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Boticas. 4.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 5 - Âmbito do recrutamento: 5.1 - O recrutamento é feito de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP. 5.2 - Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, nos termos da Portaria e da LTFP. 6 - Local de Trabalho: Área do Concelho de Boticas. 7 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, constituindo-se uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 meses a contar da data da homologação da lista unitária de ordenação final e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, conforme previsto no artigo 25.º, da Portaria. 8 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal em vigor: 8.1 - 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. 8.2 - Especificamente: - 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, para exercer funções no Departamento de Administração Geral e Finanças, com a caracterização constante do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, 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. 8.3 - 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. 9 - Requisitos de admissão: 9.1 - Os referidos no artigo 17.º, da LTFP, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2 - Requisitos habilitacionais: - Licenciatura em Contabilidade - Área CNAEF 344, Gestão e Administração Pública – Área CNAEF 345 e Economia - Área CNAEF 314. 9.3 - Os candidatos possuidores de habilitações obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 9.4 - Nos termos da alínea j), do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. 9.5 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 10 - Apresentação das candidaturas: 10.1 – As candidaturas são formalizadas através do preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória,

disponível na plataforma de recrutamento eletrónica exclusiva para o efeito, em <https://recrutamento.cm-boticas.pt/>, sendo o candidato responsável por assegurar que os contactos indicados no formulário de candidatura (e-mail, morada, etc.) se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão os utilizados neste procedimento para comunicações e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento. 10.2 – A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Cópia legível do certificado comprovativo da posse das habilitações literárias e profissionais, exigidas no ponto 9.2; b) Curriculum vitae atualizado, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalho efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação. Os fatos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas, sob pena de não serem consideradas; c) Cópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, nomeadamente no que diz respeito à formação profissional, sob pena de não serem considerados no método de seleção de Avaliação Curricular, quando aplicável; d) No caso dos candidatos detentores de Relação Jurídica de Emprego Público, deverão entregar declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego, a posição e nível remuneratório detido, a carreira/categoria e respetiva antiguidade, com a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da Avaliação do Desempenho no último biénio; e) Os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, devem declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, bem como identificar as condições específicas de que necessitam para a realização dos métodos de seleção. 10.3 - Os documentos referidos no ponto anterior (e todos os outros que o candidato entenda por conveniente apresentar) têm de acompanhar o formulário de candidatura de uso obrigatório, sendo remetidos conjuntamente com este, por via eletrónica utilizando a plataforma <https://recrutamento.cm-boticas.pt/> referida no ponto 10.1. 10.4 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação, conforme previsto no disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 10.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 11 - Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes: 11.1 – Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório: a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Avaliação Psicológica (AP). 11.2 – Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão: a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP). 11.3 – Será aplicado, a todos os candidatos, o método de seleção complementar: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 11.4 - Avaliação Curricular (AC) - A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = HA \times 25\% + FP \times 20\% + EP \times 35\% + AD \times 20\%$  Em que: AC = Avaliação curricular; HA = Classificação no

parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional; AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho. 11.5 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) destina-se a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos. 11.5.1 – As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, as seguintes: Competência 1 – Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 3; 3; 3); Competência 2 – Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 3; 3; 3); Competência 3 – Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 4; 3); Competência 4 – Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 3; 3); Competência 5 – Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2); Competência 6 – Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3). Competência 7 – Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3). As componentes, e respetivos níveis de exigência expectáveis, associados às competências acima discriminadas, e os respetivos critérios de valoração, encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Boticas em: <https://recrutamento.cm-boticas.pt/>. 11.5.2 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 4, 8, 10, 12, 14, 16, 18 ou 20 valores. 11.5.3 – A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7$  Em que: EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3; C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6; C7 = Competência 7. 11.6 - Prova de Conhecimentos (PC) - A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica diretamente relacionados com as exigências da função, e com o adequado conhecimento da língua portuguesa. As condições da sua realização, os temas a abordar e a bibliografia e legislação recomendadas encontram-se detalhados no Anexo I ao presente Aviso. 11.7 - Avaliação Psicológica (AP) - Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido que integra as competências descritas no n.º 2 da presente ata, e será valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, mas sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 12 - Valoração Final: Nos termos do artigo 23.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos candidatos que completam o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas



em cada método de seleção e de acordo com a seguinte fórmula: a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica:  $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%) + AP$  (Apto/Não Apto) Em que: CF = Classificação Final; AC = Classificação da Avaliação Curricular; EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; AP = Avaliação Psicológica. b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências:  $CF = (PC \times 60\% + (EAC \times 40\%) + AP$  (Apto/Não Apto) Em que: CF = Classificação Final; PC = Classificação da Prova de Conhecimentos; EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; AP = Avaliação Psicológica. 13 – Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes. 14 - Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quantos aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 15 - Critérios de ordenação preferencial: Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial: a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração". b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público". c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Comunicação". 16 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitados na página eletrónica deste município em [www.cm-boticas.pt](http://www.cm-boticas.pt). 17 - As notificações dos candidatos serão efetuadas através de plataforma eletrónica, sendo utilizado o correio eletrónico constante do formulário de candidatura. 18 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet (artigo 22.º da Portaria). 19 - Audiência dos interessados e homologação (artigo 25.º da Portaria): 19.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados da lista de ordenação final, para efeitos de audiência prévia; 19.2 - Após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20 – Quotas de emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 21 - O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível em ([www.cm-boticas.pt](http://www.cm-boticas.pt), em menu principal/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais). 22 - O Júri dos procedimentos terá a seguinte composição: Presidente: Dr. Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças Vogais efetivos: Dr. Paulo João Pereira Jorge, Dirigente de 3º Grau da UM Aprovisionamento e Contratação Dr. Francisco Chaves Vidal Martins Delgado, Técnico Superior Jurista Vogais suplentes: Eng.ª Dorinda Maria Alves Sanches, Dirigente de 3º Grau da UM Planeamento e Fundos Comunitários Eng.ª Ana Paula Alves Cadime, Dirigente de 3º Grau da UM Obras Municipais 23 - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo. 24 - Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 25 - Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados

pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

26 - Publicitação do procedimento: Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria, o presente aviso vai ser publicitado na 2ª Série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP) ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página eletrónica da Câmara Municipal de Boticas ([www.cm-boticas.pt](http://www.cm-boticas.pt)) a partir da data da publicação na BEP. Município de Boticas, 18 de maio de 2026 O Presidente da Câmara (Dr. Guilherme Pires)

Anexo I PROVA DE CONHECIMENTOS Este método de seleção é de aplicação obrigatória aos candidatos que, tendo relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa; ou sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado; ou ainda detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinável; ou mesmo sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

1 – Considerações gerais quanto à prova de conhecimentos: - Terá forma escrita; - Terá a duração máxima até 120 minutos, sem tolerância; - Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 15 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início; - A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova; - Será de realização individual, sob anonimato, em suporte de papel, consistindo num questionário (o qual poderá conter questões de resposta múltipla e/ou de verdadeiro ou falso e/ou abertas de resposta direta e ainda de desenvolvimento); - Irá incidir sobre temas de natureza genérica decorrentes do estabelecimento da relação jurídica de emprego público e/ou do desempenho de atividade no âmbito da Administração Pública, bem como de natureza específica, sobre temas relacionados com as exigências da função; - Será realizada com possibilidade de consulta, mas apenas limitada à bibliografia indicada no ponto 3, a qual terá se estar necessariamente em formato papel, sem anotações e/ou comentários; - Toda a legislação identificada no ponto 3, deverá ser considerada na sua atual redação; - É proibida, na sua realização, a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à internet; - Os candidatos com grau de deficiência comprovada, que solicitem condições especiais, poderão ter a duração máxima alargada até ao limite de 135 minutos. - A classificação será dada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2 – Temas a abordar na Prova de Conhecimentos: - Relação jurídica de emprego público; - Procedimento administrativo; - Atribuições e competências das autarquias locais; - Regime Financeiro das Autarquias Locais; - Contratação pública.

3 – Legislação e Bibliografia de referência:

3.1 — Geral: - Constituição da República Portuguesa; - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho; - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na parte em vigor; - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP

3.2 — Legislação Específica: - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais; - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); - Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; - Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) (Ponto 2.9 - Controlo Interno; Ponto 3.3 - Regras Previsionais e Ponto 8.3.1 - Modificações do Orçamento).; - Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas; - Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais; - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas; - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro - Código dos Contratos Públicos. - Código de Conduta e Ética do Município de Boticas, disponível em <https://www.cm-boticas.pt/docs/CCEMBoticas.pdf> - Página oficial da Câmara Municipal de Boticas, disponível em <https://www.cm-boticas.pt/> NOTA: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, foram ou venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso, até à data da realização da prova de conhecimentos.



**Observações**

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**