

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202602/0325

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Boticas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Recursos Humanos 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: Colaborar na gestão dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e de dirigentes; acompanhar o processamento de vencimentos desde a celebração de contratos, gestão da relação de trabalho e cessação da mesma, entrega de mapas legais e preparar reports oficiais; elaboração de instrumentos de apoio à gestão e de pareceres técnicos em áreas transversais à unidade orgânica; colaborar na elaboração do orçamento anual de despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; participar na aplicação e gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP); colaborar na atualização periódica da aplicação informática de gestão de pessoal, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes das mesmas ao longo do ano; proceder à gestão dos pedidos de estágios profissionais; atualização da situação dos funcionários através da inserção dos dados e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários, cálculo dos valores a pagar resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da remuneração base; participação em projetos inovadores e transformadores, focados no serviço público e no desenvolvimento, conciliação e bem-estar dos trabalhadores, num ambiente dinâmico e de apoio, entre outras definidas superiormente.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Ref. A – Licenciatura e/ou Mestrado na área de Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345)

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Sub-área Temática

Gestão de Pessoal e Administração /
Administração Pública

Área Temática

Gestão de Recursos Humanos

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://candidatura-mobilidade.cmboticas.pt/>

Contacto: recursos.humanos@cm-boticas.pt

Data Publicitação: 2026-02-11

Data Limite: 2026-02-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de recrutamento mediante mobilidade, entre órgãos ou serviços, destinado a candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior. 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 92.º e seguintes, 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 14 de janeiro de 2026 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 4 de dezembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do de recrutamento mediante mobilidade interna entre órgãos e serviços destinados a candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado dia seguinte ao da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento para ocupação de 2 (dois) posto de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Boticas, na carreira e categoria de técnico superior e a seguir indicados: Ref. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Recursos Humanos Ref. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Administração Pública. 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: A correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 4 - Local de Trabalho: Área do Concelho de Boticas. 5 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal em vigor: 5.1 - 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. 5.2 – Especificamente: Ref. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Recursos Humanos 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: Colaborar na gestão dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e de dirigentes; acompanhar o processamento de vencimentos desde a celebração de contratos, gestão da relação de trabalho e cessação da mesma, entrega de mapas legais e preparar reports oficiais; elaboração de instrumentos de apoio à gestão e de pareceres técnicos em áreas transversais à unidade orgânica; colaborar na elaboração do orçamento anual de despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; participar na aplicação e gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP); colaborar na atualização periódica da aplicação informática de gestão de pessoal, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes das mesmas ao longo do ano; proceder à gestão dos pedidos de estágios profissionais; atualização da situação dos funcionários através da inserção dos dados e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários, cálculo dos valores a pagar resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da remuneração base; participação em projetos inovadores e transformadores, focados no serviço público e no desenvolvimento, conciliação e bem-estar dos trabalhadores, num ambiente dinâmico e de apoio, entre outras definidas superiormente. Ref. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Administração Pública para exercer funções Unidade Municipal de Planeamento e Fundos Comunitários, 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: 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. 5.3 - 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. 6 - Requisitos de admissão: 6.1 - Trabalhadores integrados na carreira e categoria de Técnico Superior, titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 6.2 - Requisitos habilitacionais: Ref. A – Licenciatura e/ou Mestrado na área de Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345) Ref. B – Licenciatura e/ou Mestrado em Administração Pública (CNAEF 345) 7 - Apresentação das candidaturas: 7.1 – 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://candidatura-mobilidade.cmboticas.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. 7.2 – 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 6.2; 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; d) 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 ciclo de avaliação; 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. 7.3 - 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 de recrutamento eletrónica exclusiva para o efeito: <https://candidatura-mobilidade.cmboticas.pt/>. 7.4 - 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. 7.5 - 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. 7.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8 - Métodos de seleção: Nos termos do disposto no 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: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 8.1 - 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.

8.2 - 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.

8.2.1 – 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 – Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3);

Competência 5 – 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 6 – 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 7 – Negociação e influência: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 4; 3);

Competência 8 – 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 9 – 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 eletrónica exclusiva para o efeito: <https://candidatura-mobilidade.cmboticas.pt/>.

8.2.2 – Cada competência será valorada quantitativamente de acordo com as seguintes classificações: 0, 4, 8, 10, 12, 14, 16, 18 ou 20 valores.

8.2.3 – 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: $EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7 + C8 + C9) / 9$ 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; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

9 - Valoração Final: Nos termos do artigo 23.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos candidatos que completem 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: $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$ Em que: CF = Classificação Final; AC = Classificação da Avaliação Curricular; EAC =

Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; 10 – 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. 11 - 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. 12 - 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". 13 - 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, em menu principal/Recursos Humanos/Procedimentos Concurrais). 14 - As notificações dos candidatos serão efetuadas através de plataforma eletrónica, sendo utilizado o correio eletrónico constante do formulário de candidatura. 15 - 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). 16 - Audiência dos interessados e homologação (artigo 25.º da Portaria: 17 - 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, em menu principal/Recursos Humanos/Procedimentos Concurrais). 18 - O Júri do procedimento terá a seguinte composição: Presidente: Dr. Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças Vogais efetivos: Eng. Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Divisão de Gestão e Administração do Território Eng.ª Dorinda Maria Alves Sanches, Dirigente de 3º Grau da UM Planeamento e Fundos Comunitários Vogais suplentes: Dr. Paulo João Pereira Jorge, Dirigente de 3º Grau da UM Aproveitamento e Contratação Eng.ª Ana Paula Alves Cadime, Dirigente de 3º Grau da UM Obras Municipais 19 - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo. 20 - Publicitação do procedimento: Nos termos do disposto no artigo 97.º-A, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Boticas (www.cm-boticas.pt). Município de Boticas, 10 de fevereiro de 2026 O Presidente da Câmara (Dr. Guilherme Pires)

Observações
