GUIA DE APOIO ao preenchimento do

FORMULÁRIO de CANDIDATURA



Clique na informação que pretende aceder



1. INFORMAÇÃO INICIAL

O Município de Lisboa tem disponível uma **Plataforma de Recrutamento** para submissão, acompanhamento e consulta dos **procedimentos de recrutamento de recursos humanos**, no seguinte endereço:

https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade

Ou, através de <u>https://www.lisboa.pt/</u>, selecionando a opção "Recrutamento" no rodapé de acesso rápido do site.





Para consultar os procedimentos que se encontram em fase de apresentação de candidaturas, deve aceder à **Plataforma de Recrutamento** e escolher "Em fase de candidatura".

Procedimentos concursais	
Em fase de candidatura	×
O Município de Lisboa tem disponível uma plataforma de recrutamento para submissão, acompanhamento e consulta dos procedimentos de recrutamento de recursos humanos.	
O Plataforma de recrutamento ↗	

As candidaturas aos procedimentos concursais são apresentadas exclusivamente por via eletrónica, através do preenchimento online do formulário de candidatura e da respetiva submissão com os documentos solicitados.

Selecione o procedimento a que pretende concorrer nos "Procedimentos com candidaturas em curso", disponível na plataforma.



Após escolher o procedimento a que se pretende candidatar, clique na opção "Submeter Candidatura" para aceder ao formulário de candidatura e efetuar o respetivo preenchimento.



Procedimento Teste 2022

DATA DE INÍCIO DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS 2022/06/21

DATA DE FIM DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS 2022/09/30

DESCRIÇÃO Diário da República: Aviso n.º: xxxxx, Referência n.º: x (juntar anexo) Bolsa de Emprego Público - Código da Oferta: OE xxxxx/xxxx (juntar anexo) Deliberações do Júri:

(juntar anexos)

Submeter Candidatura > Consultar candidatura(s)

Ao selecionar **"Submeter Candidatura**", terá acesso ao respetivo formulário de candidatura para efeitos de preenchimento, a consultar no <u>Capítulo 3 –</u> Formulário da candidatura.

Após submissão da candidatura, passa a ter acesso à candidatura submetida e à informação do procedimento a que se candidatou ao clicar, durante o prazo de apresentação de candidaturas, na opção "Consultar candidatura".

Depois de terminar o período de submissão de candidaturas, apenas terá acesso à opção "Consultar candidatura(s)".

2. RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

- Aconselha-se a leitura das "Informações Úteis" e "Perguntas Frequentes", disponíveis na Plataforma de Gestão de Processos de Recrutamento, em <u>https://recrutamento.cm-lisboa.pt/</u>.
- Antes de iniciar o preenchimento do formulário de candidatura deve ler cuidadosamente o Aviso de Abertura do procedimento publicado no Diário da República, o detalhe da Oferta de Emprego (OE) na Bolsa de Emprego Público (BEP) e as Deliberações do Júri, documentos disponíveis na plataforma no âmbito do concurso.
- Os campos do formulário identificados com um "*" (assinalado a vermelho) são de preenchimento obrigatório.
- Previamente, deverá digitalizar os documentos de entrega obrigatória (*), no formato pdf e com um tamanho máximo de 5 MB.
- Deverá garantir que todos os documentos de entrega obrigatória são submetidos em condições legíveis.
- Em qualquer momento pode interromper o preenchimento do formulário e optar por "Continuar mais tarde", ficando a candidatura guardada para posterior conclusão do preenchimento e submissão da mesma, desde que o faça até ao termo do prazo estipulado para a apresentação de candidaturas (para maior detalhe, <u>ver Subcapítulo 4.1</u> Guardar e submeter a candidatura mais tarde).
- Ao submeter a candidatura irá receber uma mensagem de correio eletrónico a confirmar que o registo foi efetuado com sucesso, bem como, a atribuição de uma referência que consiste na identificação da candidatura.
- A referência indicada no ponto anterior, ficará disponível na área de "Consultar candidatura(s)" dado poder ser necessária em fases subsequentes do procedimento concursal.

3. FORMULÁRIO DE **C**ANDIDATURA

O Formulário de Candidatura está organizado pelos seguintes grupos:

- 3.1 Grupo 1 Identificação do candidato
- 3.2 Grupo 2 Requisitos de admissão
- 3.3 Grupo 3 Vínculo de emprego público
- 3.4 Grupo 4 Nível habilitacional
- 3.5 Grupo 5 Experiência profissional e funções exercidas
- 3.6 Grupo 6 Formação profissional
- 3.7 Grupo 7 Formação ou experiência profissional substitutiva do nível habilitacional exigido
- 3.8 Grupo 8 Opção por métodos de seleção
- 3.9 Grupo 9 Necessidades especiais
- 3.10 Grupo 10 Declaração de veracidade
- 3.11 Grupo 11 Documentos
- 3.12 Grupo 12 Termos de Aceitação

3.1 - GRUPO 1 IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Preencha todos os campos de identificação, assegurando que os mesmos estão corretos, com especial importância para o endereço de correio eletrónico, uma vez que as notificações no âmbito dos procedimentos serão efetuadas por esta via.

1. Identificação do/a candidato/a			
* Nome Completo			
O seu nome			
Data de Nascimento		* Sexo	
dd/mm/aaaa hh:mm		Masculino Feminino	
* Doc. identificação	* N.º		* Validade
Selecione uma opção 👻			dd/mm/aaaa hh:mm
 N° de Identificação Fiscal 		* Nacionalidade	
* Morada			
* Código Postal		* Localidade	
Telemóvel		Telefone	
• E-mail		Envio de Comunicações	
O seu e-mail		Autorizo expressamente o envio de notificações / convocatórias para o e-mail indicado.	
O endereço de e-mail indicado será utilizado para todas as procedimento concursal.	notificações neste		

3.2 - GRUPO 2 REQUISITOS DE ADMISSÃO

Assinale se reúne ou não os requisitos de admissão, previstos no n.º 1 do artigo 17.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que são os seguintes:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.



3.3 - GRUPO 3 VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO

3. Vínculo de emprego público
* 3.1 Titular de vínculo de emprego público
Sim
Não

Quanto ao vínculo de emprego público, ao selecionar:

• "Não", prossegue de imediato para o preenchimento do Grupo 4 do formulário.

"Sim", terá de identificar o vínculo de emprego público detido (nomeação, contrato ou outra)
 e proceder ao restante preenchimento em conformidade.

3. Vinculo de emprego público	
3.1 Titular de vínculo de emprego público	
Sim	
IVaD	
* 3.2 Situação	
Selecione uma opção 👻	
Carreira e categoria de que é titular	
Posição remuneratória que detém na presente data	
Orgão ou serviço onde exerce funções	
	-
* Advidade que executa	
	6

Voltar ao índice

3.4 - GRUPO 4 NÍVEL HABILITACIONAL

Selecione o nível habilitacional detido e identifique o respetivo curso e/ou a área de formação.

4. Nível habilitacional	
Nível Habilitacional	
Selecione uma opção	~
*Nível III: Nível de qualificação da formação (com equivalência ao ensino secundário)	
 Identifique o curso e/ou área de formação 	
	11

3.5 - GRUPO 5 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

Descreva sucintamente as principais funções/atividades exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a preencher, e insira a data de início e fim de cada uma delas.

5. Experiência profissional e funções exercidas			
Indique as funções exercidas, mais relevantes, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:			
Data de Início	Data de Fim		
dd/mm/aaaa hh:mm	dd/mm/aaaa hh:mm		
Funções			

3.6 - GRUPO 6 FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Indique a formação profissional mais relevante, diretamente relacionada com o posto de trabalho a que se candidata, e respetivas datas de início e de fim.

6. Formação profissional			
Indique a formação profissional, mais relevante, diretamente relacionada com o posto de trabalho a que se candidata:			
Data de Início	Data de Fim		
dd/mm/aaaa hh:mm	dd/mm/aaaa hh:mm		
Formação			

3.7 - GRUPO 7 FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

7. Formação ou experiência profissional substitutiva do nível habilitacional exigido

No caso de a publicitação prever a possibilidade de candidatura sem o nível habilitacional exigido, indique a formação e/ou experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação:

3.8 - GRUPO 8 OPÇÃO POR MÉTODOS DE SELEÇÃO

8. Opção por métodos de seleção

Se estiver a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, encontrando-se em situação de valorização profissional, tiver desempenhado, imediatamente antes, aquela atribuição, competência ou atividade, e pretende usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, assinale a seguinte declaração

Declaro que afasto os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências e opto pelos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

Caso já se encontre a desempenhar as mesmas funções para as quais o procedimento concursal foi aberto e desde que o comprove, pode optar por realizar a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica (ao invés da avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências), tendo para o efeito de assinalar essa opção.

Declaro que afasto os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências e opto pelos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.



3.9 - GRUPO 9 NECESSIDADES ESPECIAIS

9. Necessidades especiais

A preencher pelo/a candidato/a com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% abrangido/a pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique o respetivo grau e tipo de deficiência, bem como se necessita de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

Na eventualidade de necessitar que a realização dos métodos de seleção seja adequada às suas capacidades de comunicação/expressão, em função da respetiva deficiência, deve indicar os meios e/ou condições especiais que considera necessários durante o processo de seleção.

3.10 - GRUPO 10 DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

10. Declaração de veracidade

* Declaração de veracidade

Declaro serem verdadeiros os factos constantes da candidatura, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Este campo é de preenchimento obrigatório, destinando-se a garantir a veracidade da informação prestada pelo candidato no preenchimento da candidatura.

3.11 - GRUPO 11 DOCUMENTOS

Documentos			
* Curriculum Vitae		 Comprovativo(s) do requisito habilitacional exigido 	
Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb	Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb
Comprovativo(s) do requisito profissional exigido (se	aplicável)	Comprovativo(s) de formação profissional.	
Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb	Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb
Comprovativo(s) de experiência profissional		Outros	
Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb	Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb
Outros		Outros	
Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb	Escolher Ficheiro Não foi eschum ficheiro	Tamanho max. do ficheiro: 5 Mb

Os documentos de entrega obrigatória, sob pena de não conseguir submeter a candidatura, encontram-se assinalados com um "*" (assinalado a vermelho), podendo a obrigatoriedade de entrega variar em função da categoria a que se destina o recrutamento.

Todos os documentos, ainda que não obrigatórios, têm de estar em formato pdf, em condições legíveis e ter, cada um deles, no máximo 5 MB.

3.12 - GRUPO 12 TERMOS DE ACEITAÇÃO

Termos de Aceitação

Nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e

do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), informa-se o seguinte:

1. O Município de Lisboa, através dos elementos do júri e de um número restrito de trabalhadores/as da área de Recursos Humanos, procede ao tratamento dos dados pessoais dos/as candidatos/as com a finalidade de gerir o processo de recrutamento, onde se inclui a análise dos requisitos de admissão e a aplicação dos métodos de seleção previstos no aviso de abertura, a publicitação das listagens legalmente exigíveis (candidatos admitidos e excluídos, aprovados e não aprovados nos métodos de seleção, protentação final e respetivas audiências dos interessados), comunicações e notificações, fornecimento de acesso aos/às contrainteressados/as, nos limites legais, para efeitos de audiência dos interessados, impugnação administrativo ou judicial, bem como os procedimentos destinados a outras formas de satisfação de necessidades temporárias do Município, sendo as referidas atividades apoiadas por uma base de dados digital do Município.

2. Os dados pessoais recolhidos pelo presente formulário são tratados ao abrigo das obrigações jurídicas impostas pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, as quais decorrem do interesse público refletido no artigo 47.º, n.º 2, da Constituição de República Portuguesa, ao determinar o concurso público como forma de ingresso na Administração Pública; adicionalmente, o tratamento fundamenta-se ainda nas diligências pré-contratuais para estabelecimento do vínculo de emprego público [artigo 6.º, n.º 1, alíneas c), e) e b), do RGPD]. No caso dos dados de saúde relativos ao grau de incapacidade detido, o tratamento desses dados fundamenta-se no cumprimento de obrigações pelo responsável do tratamento [artigo 9.º, n.º 2, alínea b), do RGPD, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro]. São ainda recolhidos e registados dados pessoais emanados da tramitação das diversas fases do procedimento, conforme decorrente das finalidades descritas (verificação de requisitos de admissão e aprovação nos métodos de seleção), sendo que os dados relativos a eventual avaliação psicológica e exame médico estão sujeitos a especial sejulo a capacidade de trabalho do empregado [artigo 9.º, n.º 2, alínea b] e h, e n.º 3, do RGPD].

3. O não fornecimento dos dados pessoais tem as consequências previstas no aviso de abertura.

4. O Município de Lisboa é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos atribuídos pelo Direito da União Europeia e nacional devem ser dirigidas à Direção Municipal de Recursos Humanos, através dos respetivos endereço eletrónico e morada: dmrh@cm-lisboa.pt e Campo Grande, 25, 13 E, 1749-099 Lisboa.

5. Os dados pessoais são conservados pelo prazo de cinco anos contados desde a data de homologação da lista de classificação final ou listagem equivalente do processo de recrutamento, findo o qual são eliminados, salvo aqueles que respeitem a candidatos/ as que tenham constituído vínculo de emprego público com o Município, que serão conservados, nos termos e para efeitos de cumprimento das obrigações legais do responsável do tratamento.

6. Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Lisboa para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis automatizados.

7. O/A titular dos dados pessoais, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos: [1] A exercer perante o Município de Lisboa: direito de informação; direito de acesso; direito à etificação dos dados inexatos; direito de apagamento; direito à limitação do tratamento; direito à minimização dos dados; direito de eopor ao tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito à a decisões individuais automatizadas; nas situações de consentimento, direito de erra consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado. [2] A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email dpo@cm-lisboa pt ou por carta para Campo Grande, 25, Bloco E, 2º Piso, 1749-099 Lisboa); direito de apresentar exposições. [3] A exercer perante a autoridade de contolo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados); direito de apresentar reclamação. [4] A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Tomei conhecimento dos termos de aceitação.

Aceito que o sistema me envie e-mails de resposta à presente submissão.

Qualquer submissão de candidatura ou gravação de candidatura, para continuar mais

tarde, obriga o candidato a tomar conhecimento dos termos de aceitação.

Tomei conhecimento dos termos de aceitação.

Aceito que o sistema me envie e-mails de resposta à presente submissão.

4. CONCLUSÃO DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Ao concluir o preenchimento do formulário (no separador do procedimento concursal ao qual se pretende candidatar), para entregar a candidatura deve pressionar no botão "**Enviar**" e será apresentada, de seguida, a seguinte mensagem:



Em paralelo, recebe na sua caixa de correio eletrónico uma mensagem (e-mail), a confirmar a apresentação da candidatura com a indicação da **referência da sua submissão** (*), que serve de comprovativo, bem como, um ficheiro pdf da candidatura submetida.

Resposta ao formulário

Caro/a Candidato/a Teste

Confirmamos a receção da sua candidatura, a qual agradecemos, ao procedimento concursal para Técnico Superior Teste 2022, para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de 2 postos de trabalho.

Referência da sua submissão: TSTeste1/2022



(*) A referência indicada (TSTeste1/2022) será gerada de acordo com o procedimento concursal a que se está a candidatar.

A submissão da candidatura apenas é possível durante o período de apresentação de candidaturas estabelecido para o procedimento concursal e publicitado na plataforma.

Pode aceder novamente à sua candidatura através do "Formulário de candidatura" disponível no portal e clicando em "<u>Procedimentos com candidaturas em curso</u>", selecionando o procedimento concursal a que se pretende candidatar, onde terá acesso a duas opções:



No caso concreto, deverá clicar em "Consultar candidatura(s)" e prosseguir de acordo com o indicado no ponto 3.

Entre na sua área de Candidatura:

Soa tarde,		🕩 sair da área do cano
Novas mensagens		
Candidatura TSTeste1/2022		
Procedimento Teste 2022 - Código para aceder a sua área de car 	didato	11-08-2022 15:16:50
Candidaturas Submetidas		
Referência: TSTeste1/2022		
Data de Submissão: 11-08-2022 12:09:14		
Data de Submissão: 11-08-2022 12:09:14 AçõES		
Data de Submissão: 11-08-2022 12:09:14 AÇÕES Visualizar candidatura	>	
Data de Submissão: 11-08-2022 12:09:14 AÇÕES Visualizar candidatura Consultar mensagens	>	
Data de Submissão: 11-08-2022 12:09:14 AÇÕES Visualizar candidatura Consultar mensagens Descarregar PDF da submissão	> > >	

Passa a ter acesso à candidatura submetida e à informação do procedimento a que se candidatou, conforme disponível no ecrã acima. Enquanto estiver a decorrer o período de apresentação de candidaturas, pode "Reabrir candidatura" e alterar os campos preenchidos.

4.1 – GUARDAR E SUBMETER A CANDIDATURA MAIS TARDE

O preenchimento do formulário de candidatura pode ser interrompido e retomado num momento posterior. Para o efeito, deve escolher o botão "**Continuar mais tarde**", no final do formulário de candidatura, que permite gravar o preenchimento já efetuado.



Ao optar por "Continuar mais tarde", terá de indicar o e-mail para continuar o preenchimento do formulário e pressionar no botão "Guardar".

Indique o email que irá utilizar para continuar o preenchimento do formulário.
. O seu email
teste@cm-lisboa.pt
Guardar Voltar para preenchimento

Após pressionar no botão "**Guardar**", será apresentado um ecrã com a indicação de que a sua submissão foi guardada com sucesso e, em paralelo, receberá na sua caixa de correio eletrónico a mensagem com o seguinte texto:

Plataforma de Recrutamento



Mensagem na caixa de correio eletrónico

A candidatura foi guardada, mas não foi submetida.

Para continuar o preenchimento e submeter a informação, deve aceder novamente a "TSTeste1/2022", escolher as opções "Submeter candidatura" e "Continuar a preencher".

Seguidamente, utilizar o presente endereço de email e "Obter código secreto".

3

A opção de "**Continuar mais tarde**", a que se refere o ponto anterior, permite aceder novamente ao formulário de candidatura do procedimento a que pretende candidatar-se, devendo pressionar no botão "**Consultar candidatura(s)**".

DATA DE INÍCIO DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS 2022/06/21
DATA DE FIM DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS 2022/09/30
DESCRIÇÃO Diário da República: Aviso n.º: xxxxx, Referência n.º: x
(juntar anexo)
Bolsa de Emprego Público - Código da Oferta: OE xxxxxx/xxxx
(juntar anexo)
Deliberações do Júri:
(juntar anexos)
Submeter Candidatura > Consultar candidatura(s) >

Seguidamente, será apresentado um ecrã a solicitar o seu e-mail. Deve inserir o referido e-mail (indicado no <u>ponto 2</u>) e pressionar no botão "**Obter código secreto**".

Indique o email que utilizou para submeter / guardar o fo	mulário.	
: O seu email		
Obter código secreto		

De seguida, irá receber na sua caixa de correio eletrónico um **código secreto** (ver abaixo) que deve inserir na plataforma para poder voltar ao preenchimento do formulário.

1. Mensagem na caixa de correio eletrónico: "Código para aceder a sua área de candidato".

Para aceder a sua área de candidato deve usar o código secreto: 340126

2. Inserir o código secreto na Plataforma de Recrutamento, para aceder à sua área de candidato, e clicar no botão "Consultar".

h	ndique o email que utilizou para submeter / guardar o formulário.
ż	O seu email
	teste@cm-lisboa.pt
	larifique a cau amail a incira a receptiva cádina carrata
Γ.	
Ľ	
٦	
	Consultar

Novas mensagens				
Candidatura TSTeste1/2022				
Procedimento Teste 2022 - Código para aceder a sua área de 	candidato	11-08-2022 12:42:07		
Procedimento Teste 2022 - Candidatura não submetida 		11-08-2022 12:10:02		
Candidaturas guardadas Estas candidaturas ainda não foram submetidas e não serão por isso consideradas como admitidas a concurso.				
Referência: TSTeste1/2022 Guardado em: 11-08-2022 12:42:07				
AÇÕES Consultar mensagens Continuar a preencher	>			

3. Na área de Candidato, na parte
"Candidaturas guardadas", selecionar a opção "Continuar a preencher".

No final do preenchimento do formulário de candidatura, estando todos os campos obrigatórios corretamente preenchidos, deve pressionar no botão "**Enviar**" para submeter a candidatura (<u>consultar o capítulo 4</u> – Conclusão do preenchimento do formulário de candidatura):

Atendimento RH

rh.atendimento@cm-lisboa.pt

21 817 74 74 21 798 82 05 Segunda a Sexta-feira 09h30 às 17h00 Para qualquer esclarecimento adicional, não hesite em contactar os Recursos Humanos através dos contactos indicados, identificando-se com o nome completo e indicando o Aviso de Abertura, a categoria a que se destina o recrutamento e, caso já se tenha candidatado, a referência que lhe foi atribuída aquando da submissão da candidatura.

CML | Direção Municipal de Recursos Humanos