

BOLSA DE
EMPREGO PÚBLICOCândido Miguel Nascimento Esteves
(../Default.aspx)

Câmara Municipal de Loures

[Área do Organismo\(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início\(../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE201908/0584

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Activa ►

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Loures

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

Artº38 da LTFP, n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril - 683,13€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

As previstas nos artigos 6.º, 10.º, 12.º e 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, complementado pelas seguintes funções: no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude - conceber e apoiar o desenvolvimento e realização de projetos socioculturais e artísticos, no plano do apoio ao movimento associativo e dinamização cultural municipal; efetuar processamento documental; proceder à arrumação de documentos; efetuar o tratamento bibliográfico do acervo existente; apoiar as intervenções de conservação/restauro e inventário de acervo no âmbito do Serviço de Reservas dos Museus Municipais de Loures; apoiar o estudo e exposição de bens culturais; apoiar a preparação e realização de atividades pedagógicas no âmbito do Serviço Educativo dos Museus Municipais de Loures; participar na conceção e implementação de projetos de divulgação do património cultural; acolher o visitante, de modo a facilitar a interpretação dos espaços dos museus municipais, disponibilizando informações e promovendo uma boa experiência de visita; participar em trabalhos arqueológicos, colaborando na respetiva preparação, execução e análise de resultados, bem assim como na recolha, registo e tratamento de espólio, assegurando, igualmente, o correspondente registo gráfico, fotográfico, cartográfico e descritivo dos resultados obtidos; executar trabalhos de desenho arqueológico de estrutura e materiais; aplicar técnicas de análise de estruturas e materiais arqueológicos, incluindo tratamento, inventariação, acondicionamento, registo, classificação cronológica e tipológica; prestar apoio administrativo; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; no Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento - instruir e gerir os procedimentos pré-contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável; contactar fornecedores; realizar pesquisas de mercado; registar dados e instruir processos, utilizando as aplicações informáticas Webdoc, Medidata e Vortal; colaborar na contagem física anual de artigos existentes em armazém; efetuar o registo contabilístico da faturação na aplicação informática Medidata; verificar e preparar processos para pagamentos, face aos documentos de adjudicação e legislação em vigor; controlar processos de faturação e respetiva movimentação na aplicação; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; no Departamento de Ambiente - prestar apoio administrativo aos técnicos dos setores; efetuar tratamento processual e documental e respetivo arquivo; atualizar bases de dados; efetuar processamento de texto; realizar atendimento telefónico e presencial; dinamizar atividades com acompanhamento de equipas técnicas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Loures	18	Praça da Liberdade, 8		2674501 LOURES	Lisboa	Loures

Total Postos de Trabalho:

18

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP.

Envio de candidaturas para:

Praça da Liberdade, 2674-501 Loures

Contatos:

211151244/46/33

Data Publicitação:

2019-08-21

Data Limite:

2019-09-04

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República, II Série, N.º 159 de 21/08/2019

Descrição do Procedimento:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira de Assistente Técnico

1. Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, aprovada a abertura do procedimento concursal, conforme deliberação tomada na 35.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 10 de abril de 2019, torna-se público que, por despacho do Sr. Vereador dos Recursos Humanos de 29 de maio de 2019, exarado na informação n.º 81/DGRH/APG/CS-PO, de 21 de maio de 2019, proferido no uso das competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara (despacho n.º 184/2018, de 2 de outubro), se encontra aberto procedimento concursal comum, para ocupação de 18 (dezoito) postos de trabalho da categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, afetos ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (15 postos de trabalho), ao Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (2 postos de trabalho) e ao Departamento de Ambiente (1 posto de trabalho).

2. O local de trabalho é na área do Município de Loures.

3. Caracterização do(s) posto(s) de trabalho, conforme o mapa de pessoal:

Atribuição, competência ou atividade: As previstas nos artigos 6.º, 10.º, 12.º e 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, complementado pelas seguintes funções: no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude - conceber e apoiar o desenvolvimento e realização de projetos socioculturais e artísticos, no plano do apoio ao movimento associativo e dinamização cultural municipal; efetuar processamento documental; proceder à arrumação de documentos; efetuar o tratamento bibliográfico do acervo existente; apoiar as intervenções de conservação/restauro e inventário de acervo no âmbito do Serviço de Reservas dos Museus Municipais de Loures; apoiar o estudo e exposição de bens culturais; apoiar a preparação e realização de atividades pedagógicas no âmbito do Serviço Educativo dos Museus Municipais de Loures; participar na conceção e implementação de projetos de divulgação do património cultural; acolher o visitante, de modo a facilitar a interpretação dos espaços dos museus municipais, disponibilizando informações e promovendo uma boa experiência de visita; participar em trabalhos arqueológicos, colaborando na respetiva preparação, execução e análise de resultados, bem assim como na recolha, registo e tratamento de espólio, assegurando, igualmente, o correspondente registo gráfico, fotográfico, cartográfico e descritivo dos resultados obtidos; executar trabalhos de desenho arqueológico de estrutura e materiais; aplicar técnicas de análise de estruturas e materiais arqueológicos, incluindo tratamento, inventariação, acondicionamento, registo, classificação cronológica e tipológica; prestar apoio administrativo; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por

despacho superior; no Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento - instruir e gerir os procedimentos pré-contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável; contactar fornecedores; realizar pesquisas de mercado; registar dados e instruir processos, utilizando as aplicações informáticas Webdoc, Medidata e Vortal; colaborar na contagem física anual de artigos existentes em armazém; efetuar o registo contabilístico da faturação na aplicação informática Medidata; verificar e preparar processos para pagamentos, face aos documentos de adjudicação e legislação em vigor; controlar processos de faturação e respetiva movimentação na aplicação; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; no Departamento de Ambiente - prestar apoio administrativo aos técnicos dos setores; efetuar tratamento processual e documental e respetivo arquivo; atualizar bases de dados; efetuar processamento de texto; realizar atendimento telefónico e presencial; dinamizar atividades com acompanhamento de equipas técnicas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

4. Legislação aplicável, na atual redação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro.

5. Posição remuneratória: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. Nos termos do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória é a 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico - Nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, o montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), sem prejuízo da determinação de outro posicionamento remuneratório sempre que a posição remuneratória atual do candidato for superior à remuneração de referência e observado o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

6. Requisitos de admissão:

6.1. Os requisitos gerais constantes do artigo 17.º da LTFP:

- 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.

6.2. Outros requisitos: vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP.

6.3. Habilitações literárias exigidas: titularidade do 12.º de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional.

6.4. 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 da Câmara Municipal de Loures idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7. Forma, prazo e local de apresentação das candidaturas:

7.1. Os documentos de apresentação obrigatória para efeitos de admissão ao procedimento ou avaliação, não podendo ser apresentados por via eletrónica, são os seguintes:

- a. Formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures ou na página eletrónica da Câmara Municipal

de Loures (www.cm-loures.pt);

b. Curriculum vitae atualizado, datado e assinado, acrescido dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional ou especializada;

c. Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem para efeitos de conferência dos requisitos, que comprove a natureza do vínculo de emprego público constituído, a carreira e categoria onde se encontra integrado e respetivo posicionamento remuneratório, a indicação da atribuição, competência ou atividade desenvolvida no serviço de afetação, assim como a respetiva avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 ciclos avaliativos;

d. Cópia do certificado de habilitações literárias;

e. Cópia do documento comprovativo de identidade.

Só é admissível a apresentação da candidatura em suporte de papel.

A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou a avaliação.

Os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal de Loures estão dispensados da apresentação dos documentos referidos na alínea c) do ponto 7.1.

7.2. Prazo: o prazo de aceitação de candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso, conforme previsto no artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7.3. Local: apenas são aceites as candidaturas entregues pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos, sito na rua Dr. Manuel de Arriaga n.º 7 em Loures, ou remetidas, por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Loures, Praça da Liberdade, 2674-501 Loures.

7.4. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7.5. Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

8. Métodos de seleção:

8.1. Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são os previstos na alínea a) dos n.os 1 ou 2 do artigo 36.º da LTFP e nos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conforme despacho do Sr. Vereador dos Recursos Humanos, de 29 de maio de 2019, exarado na informação n.º 81/DGRH/APG/CS-PO, de 21 de maio de 2019:

a) Avaliação Curricular a aplicar aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelo método referido na alínea seguinte;

b) Prova de Conhecimentos, a aplicar aos restantes candidatos;

c) Entrevista Profissional de Seleção, a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b).

Nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fases seguintes.

8.2. A valoração dos métodos de seleção obedece ao disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.

Nas condições previstas na alínea a) do ponto 8.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

Avaliação Curricular - 70%;

Entrevista Profissional de Seleção - 30%.

Nas condições previstas na alínea b) do ponto 8.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

Prova de Conhecimentos - 70%;

Entrevista Profissional de Seleção - 30 %.

8.3. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

8.4. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função.

A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, revestindo carácter teórico, é individual e será efetuada em suporte de papel com duração aproximada de 90 minutos.

A prova incidirá sobre o seguinte programa/bibliografia, na sua atual redação:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Artigos 17.º a 24.º, inclusive; 45.º a 51.º, inclusive; 70.º a 73.º, inclusive; 89.º a 91.º, inclusive; 126.º a 143.º, inclusive e 176.º a 193.º, inclusive;
- Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro - Capítulos I, II e III;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro - Parte II - Título III - Capítulo I (Consulta prévia e ajuste direto) e Capítulo II (Concurso público);
- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro - Ponto 2.9 (Controlo Interno);
- Normas de Funcionamento da rede de bibliotecas municipais (<https://www.cm-loures.pt/media/pdf/PDF20160606113652414.pdf>) - Capítulos I (Disposições gerais) e IV (Funcionamento);
- Lei de Bases do Património Cultural, aprovada pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro - Títulos I, II e III;
- Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, Aviso n.º 2728/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2019 - Capítulo I, Secção I e Capítulo II, Secção I.

Durante a realização da prova é permitida a consulta da bibliografia em formato de papel, desde que não comentada ou anotada, devendo os candidatos fazer -se acompanhar da mesma.

A prova de conhecimentos e a respetiva grelha de correção encontram-se na posse do júri até à data da sua realização, por serem de carácter confidencial, estando disponíveis para consulta no dia útil seguinte à aplicação deste método de seleção.

8.5. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a motivação e interesses profissionais, a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

8.6. Atendendo aos recursos disponíveis para o recrutamento e por questões de celeridade, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada, conforme disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

9. A primeira ata do júri do procedimento concursal é disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Loures em www.cm-loures.pt e, para consulta, no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 7, em Loures, dentro do horário de funcionamento do atendimento, no dia útil seguinte à publicação do presente aviso.

10. Ordenação final e fases de recrutamento: a ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

10.1. De acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada a quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devidamente comprovada, sem prejuízo da verificação e

avaliação da aptidão e segurança para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho, assegurando-se deste modo a defesa da eficácia administrativa.

11. Composição e identificação do júri:

Presidente:

Dra. Patrícia Lopes da Silva, Chefe da Divisão de Cultura.

Vogais efetivos:

Dra. Susana Paula Custódio Santos Fonseca, Chefe da Divisão de Gestão Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr. Cândido Miguel Nascimento Esteves, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Eng.ª Ana João dos Santos Gaiolas, Chefe da Unidade de Sustentabilidade Ambiental;

Dr. Viriato Semião Ferreira de Aguiar, Chefe da Divisão de Contratação e Aprovisionamento;

Dra. Carmen Anjos Pereira da Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Dra. Carla Cristina Pratas Semedo, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

12. Notificação dos candidatos:

A notificação dos candidatos será efetuada por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13. Convocatória para aplicação dos métodos de seleção:

13.1. Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção que exijam a sua presença pela forma prevista no ponto 12.

13.2. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-loures.pt).

13.3. Lista de ordenação final homologada: a lista unitária de ordenação final homologada será afixada no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-loures.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República informando da sua publicitação, e será objeto de notificação aos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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), na página eletrónica da Câmara Municipal de Loures (www.cm-loures.pt) a partir da data da publicação na BEP.

15. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Loures, enquanto entidade empregadora pública, 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.

Alterar

[◀ Voltar](#)[Imprimir para PDF](#)[Imprimir](#)[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora
Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta\(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)
[Pesquisar Resultados\(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)
[Listar Oferta Dirigentes Superiores\(.. / CReSAP / CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)
[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma\(.. / SobreBep / Diploma.aspx\)](#)
[Objetivos\(.. / SobreBep / Objectivos.aspx\)](#)
[Funcionalidades\(.. / SobreBep / Funcionalidades.aspx\)](#)
[Acessibilidade\(.. / Acessibilidade.aspx\)](#)
[Entidade Gestora\(.. / SobreBep / EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures\(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)
[EPSO\(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)
[Carreiras Internacionais\(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)
[Org. Int. do Trabalho\(https://erecruit.ilo.org\)](https://erecruit.ilo.org)
[OCDE\(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)
[Netemprego \(IEFP\)\(http://www.netemprego.gov.pt\)](http://www.netemprego.gov.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.0.5.0 de 2019-07-30
