

c) Participar nos projectos de contratualização das Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP) e respectivos Recursos Humanos;

d) Informação e pareceres técnicos.

3 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a Administração Regional, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.1 — Requisitos especiais: Experiência profissional com pelo menos 6 meses, nas funções no Serviço Nacional de Saúde em particular no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários.

4.2 — 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 do serviço idênticos aos que, para cuja ocupação se publica o procedimento.

5 — Nível habilitacional: Estar, habilitado com Licenciatura em Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

6 — Formalização de candidaturas: Através do preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na funcionalidade “concursos” da página electrónica da ARSLVT, I. P., que deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada: Pessoalmente no Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa VIII — Sintra-Mafra, sito na Avenida Dr. Miguel Bombarda, 2710 Sintra, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, ou, através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para a mesma morada, anteriormente mencionada.

6.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de identificação e NIF ou Cartão do Cidadão, ou, equivalente;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Comprobativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal.

f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

g) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

h) Cédula profissional, nos casos em que a mesma se impõe para o exercício da profissão.

7 — Métodos de selecção: Considerando a utilidade pública e a necessidade de afectar os recursos humanos necessários à prossecução regular e ininterrupta dos trabalhos nos Cuidados de Saúde Primários, no presente recrutamento será aplicado o método de selecção obrigatório referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, de acordo com o previsto no n.º 4 do mesmo artigo, complementado com o método facultativo, que será aplicado através da entrevista profissional de selecção.

7.1 — A valoração de cada um dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “concursos”, em www.arslvt.min-saude.pt

9 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de ofício registado.

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente/Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Administração Regional e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Júri do concurso:

Presidente: Isabel Maria Alves Pires, Técnica Superior, Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa VIII — Sintra-Mafra;

1.ª Vogal efectiva: Isabel Cristina G. Corredoura Carreira, Técnica Superior, Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa VIII — Sintra-Mafra,

2.ª Vogal efectiva: Ana Cristina Almeida Rocha, Técnica Superior, Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa VIII — Sintra-Mafra

1.ª Vogal suplente: Filipa Sales Vieira, Técnica Superior, Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa XI — Cascais;

2.ª Vogal suplente: Paulo Manuel Gonçalves, Técnico Superior, Agrupamento de Centros de Saúde da Grande Lisboa X — Cacém-Queluz.

15.1 — A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela 1.ª vogal efectiva.

Lisboa, 9 de Julho de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Rui Gentil de Portugal e Vasconcelos Fernandes*.

203501527

Aviso n.º 14618/2010

Procedimento concursal para o preenchimento de 6 postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Agrupamento de Centros de Saúde Médio Tejo II — Zêzere.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por despacho da Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 7 de Julho de 2010, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de 6 postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho: Agrupamento de Centros de Saúde Médio Tejo II — Zêzere

2 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2010:

Conteúdo Funcional — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, de apoio à decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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 directivas ou orientações superiores, nos seguintes domínios:

Ref. A) — 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a área dos Recursos Humanos, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração e monitorização da avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- b) Promover e monitorizar a actualização permanente do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado);
- c) Conhecimentos aprofundados na aplicação informática RHV (Recursos Humanos e Vencimentos) e RHV — SAG (Recursos Humanos e Vencimentos — Sistema de Apoio à Gestão);
- d) Elaborar e tratar informação estatística com vista à utilização e ou divulgação dos indicadores de pessoal;
- e) Elaborar informações/propostas à consideração superior de acordo com a legislação aplicável às carreiras existentes nos cuidados de saúde primários/ACES, no âmbito da aplicação do regime de férias, faltas e licenças, maternidade e paternidade, mobilidades internas, procedimentos concursais e horários de trabalho;
- f) Emitir informações bem como elaborar propostas relativamente a cabimentação de verbas para remuneração de postos de trabalho e pagamento de trabalho extraordinário;
- g) Inscrição on-line dos acidentes de trabalho;
- h) Elaboração de processos de aposentação.

Ref. B) — 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a área da Gestão Financeira, designadamente:

- a) Assegurar a contabilidade do ACES, na aplicação SIDC (sistema da informação descentralizada da contabilidade) procedendo ao lançamento da receita e da despesa;
- b) Garantir a conferência de facturas de transportes;
- c) Elaboração das reconciliações bancárias;
- d) Efectuar o controlo do orçamento económico e financeiro do ACES;
- e) Efectuar conferências mensais, designadamente informação económico-financeira;
- f) Acompanhamento da execução do Plano de Investimentos;
- g) Conferência de contas correntes de clientes e fornecedores.

Ref. C) — 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para o Gabinete do Cidadão, designadamente:

- a) Inquirir os utentes relativamente ao seu grau de satisfação dos serviços prestados no âmbito do ACES;
- b) Expor direitos e deveres dos utentes nos cuidados de saúde primários;
- c) Assegurar a gestão das reclamações e ou sugestões de utentes utilizando o projecto SIM — Cidadão, através da aplicação informática SGSR (Sistema de Sugestões e Reclamações);
- d) Apresentar respostas às reclamações dos utentes dirigidas ao ACES;
- e) Realizar avaliações regulares do processo de tratamento das reclamações e sugestões e do desempenho dos gabinetes do utente das unidades de saúde, apresentando propostas correctivas.
- a) Colaborar na elaboração e monitorização da avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- b) Promover e monitorizar a actualização permanente do SIOE (Sistema de Informação da organização do Estado);
- c) Conhecimentos aprofundados na aplicação informática RHV (Recursos Humanos e Vencimentos) e RHV-SAG (Recursos Humanos e Vencimentos — Sistema de Apoio à Gestão);
- d) Elaborar e tratar informação estatística com vista à utilização e ou divulgação dos indicadores de pessoal;
- e) Elaborar informações/propostas à consideração superior, de acordo com a legislação aplicável às carreiras existentes nos Cuidados de Saúde Primários/ACES, no âmbito da aplicação do regime de férias, faltas e licenças, maternidade e paternidade, mobilidades internas, procedimentos concursais e horários de trabalho;
- f) Emitir informações bem como elaborar propostas relativamente a cabimentação de verbas para remuneração de postos de trabalho e pagamento de horas extraordinárias.

3 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a Administração Regional, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.1 — Requisitos especiais: Experiência profissional com pelo menos 1 ano, nas funções no Serviço Nacional de Saúde em particular no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários.

4.2 — 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 do serviço idênticos aos que, para cuja ocupação se publica o procedimento.

5 — Nível habilitacional: Estar, habilitado com Licenciatura, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

6 — Formalização de candidaturas: Através do preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na funcionalidade “concursos” da página electrónica da ARSLVT, I. P., que deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada: Pessoalmente no Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo II — Zêzere, sito na Rua do Bairro Novo, n.º 8, 2250-024 Constância, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00 horas, ou, através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para a mesma morada, anteriormente mencionada.

6.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identificação/Cartão do Cidadão ou equivalente;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- c) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal.
- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- g) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.
- h) Cédula profissional, nos casos em que a mesma se impõe para o exercício da profissão.

7 — Métodos de selecção: Considerando a utilidade pública e a necessidade de afectar os recursos humanos necessários à prossecução regular e ininterrupta dos trabalhos nos Cuidados de Saúde Primários, no presente recrutamento será aplicado o método de selecção obrigatório referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, de acordo com o previsto no n.º 4 do mesmo artigo, complementado com o método facultativo, que será aplicado através da entrevista de selecção profissional.

7.1 — A valoração de cada um dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EP$$

em que:

OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EP = Entrevista profissional de selecção

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “concursos”, em www.arslvt.min-saude.pt

9 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de ofício registado.

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente/Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Administração Regional e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Júri do concurso:

Ref. A), B) e C):

Presidente — Fernando José Azevedo Siborro, Médico, do ACES Médio Tejo II — Zêzere

Vogais efectivos:

1.º Vogal — Angelina Maria Lourenço dos Reis Horta Ferreira, Técnica Superior, do ACES Médio Tejo II — Zêzere

2.º Vogal — Anabela Martins Rodrigues, Técnica Superior, do ACES Médio Tejo II — Zêzere

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Maria de Fátima Moura A. Carvalho, Técnica Superior, do ACES Médio Tejo II — Zêzere

2.º Vogal — Margarida Sofia Dias Rodrigues, Técnica Superior, do ACES Médio Tejo II — Zêzere

15.1 — A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela 1.ª vogal efectiva.

Lisboa, 9 de Julho de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Rui Gentil de Portugal e Vasconcelos Fernandes*.

203501008

Aviso n.º 14619/2010

Procedimento concursal para o preenchimento de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Serviços de Âmbito Regional.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por despacho da Vogal do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 7 de Julho de 2010, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de ... 3 postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho: Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Serviços de Âmbito Regional

2 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2010:

Referência A — 1 posto de trabalho da carreira e da categoria de Assistente Técnico para o Serviço de Pessoal

Conteúdo Funcional — Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, designadamente,

- a) Elaboração de Informações, notas internas, ofícios, na área de pessoal
- b) Declarações/Notas Biográficas
- c) Contagens de Tempo
- d) Organização e envio de processos de pedidos de aposentação para CGA
- e) Criação/actualização de dados dos trabalhadores na aplicação informática — RHV
- f) Comunicações de alterações dos vencimentos
- g) Comunicações e Inscrições na ADSE
- h) Organização de processos relacionados com a área de pessoal

Referência B — 2 postos de trabalho da carreira e da categoria de Assistente Técnico para a Coordenação do Internato Médico de Medicina Geral e Familiar

Conteúdo Funcional — Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de

actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, designadamente,

- a) Monitorização e controlo das avaliações de estágios, e envio das avaliações de estágios para a Coordenação de Internato dentro do prazo definido por lei.
- b) Manter actualizada a informação referente ao percurso dos internos
- c) Melhorar a qualidade da comunicação oficial entre instituições.
- d) Gerir a Base de Dados — gestão administrativa individual do processo formativo.
- e) Execução do processo de comunicação interinstitucional.
- f) Execução mensal do Fundo de Maneio e Assiduidade.
- g) Execução do apoio de secretariado ao curso curricular de Investigação.
- h) Executar funções de secretariado-geral (entrada, saída e arquivo de documentos, atendimento personalizado e telefónico, elaboração de documentos).
- i) Manutenção e gestão de ficheiros de contacto de internos, orientadores e instituições.
- j) Organizar e manter o arquivo morto referente a processos individuais de internos.
- k) Organizar e gerir as diferentes actividades curriculares destinadas a internos e orientadores.
- l) Organizar o processo relativo a Avaliações Finais.
- m) Aquisição e Gestão de stocks.
- n) Envio das avaliações de estágio para a Coordenação do Internato dentro do prazo definido por lei (8 dias úteis após a avaliação anual de conhecimentos).
- o) Manter actualizado e correcto o mapa de estágios dos internos.
- p) Correção na elaboração de ofício em papel.

3 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a Administração Regional, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.1 — Requisitos especiais: Experiência profissional com pelo menos 1 ano, nas funções no Serviço Nacional de Saúde em particular no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários.

4.2 — 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 do serviço idênticos aos que, para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Nível habilitacional: Estar, habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equiparado, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

6 — Formalização de candidaturas: Através do preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na funcionalidade “concursos” da página electrónica da ARSLVT, I. P., que deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada: Pessoalmente na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Avenida Estados Unidos da América n.º 75 — 2.º andar, das 9.30h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h, ou, através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para a mesma morada, anteriormente mencionada.

6.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identificação/Cartão do Cidadão ou equivalente;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- c) Comprobativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal.
- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- g) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.