

Referência U:

Presidente: Eng.º Paulo Fernando Barros Bel Luís, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais;

Vogais efectivos: Sr. Manuel Silvestre Colaço, Encarregado Operacional afecto à Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Dr. Jorge Manuel da Palma Alexandre, Técnico Superior (Investigação Social Aplicada) afecto à Divisão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Sr. José Manuel Guerreiro Rodrigues; e Sr. Álvaro Medeiros Horta, Assistentes Operacionais (Pedreiros) afectos à Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais;

Referência V:

Presidente: Eng.º Paulo Fernando Barros Bel Luís, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais;

Vogais efectivos: Sr. António Jacinto Viseu Pernas Seno, Encarregado Geral Operacional afecto à Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Dr. Jorge Manuel da Palma Alexandre, Técnico Superior (Investigação Social Aplicada) afecto à Divisão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Sr. Manuel Silvestre Colaço, Encarregado Operacional afecto à Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais; e Eng.ª Rute Isabel Figueira Gomes Gamito, técnica superior (Engenheira Civil) afecto à Divisão de Obras Públicas e Empreitadas.

15 — Serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos:

15.1 — Excluídos e os aprovados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

15.2 — Admitidos, para a realização dos métodos de selecção com a indicação do respectivo dia, hora e local.

16 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica da autarquia.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica da autarquia (www.cm-mertola.pt).

18 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, à excepção do procedimento Referência T, em que é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

Câmara Municipal de Mértola, 05 de Novembro de 2010. — A Vereadora com competências delegadas, *Sandra da Cruz Gonçalves*.

303937405

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extracto) n.º 24544/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, pelos despachos do Presidente da Câmara abaixo indicados, e em conformidade com o n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07/06, foram renovadas, pelo período de 3 anos, as comissões de serviço dos seguintes Técnicos Superiores:

Carlos José Gonçalves de Matos, no cargo de Director do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (Despacho de 17/03/2010, com efeitos a 14/06/2010); Ana Nazaré Bugalho Zacarias, no cargo de Chefe da Divisão Administrativa de Urbanismo (Despacho de 01/09/2010, com efeitos a 02/11/2010); Alexandre Manuel Rolão Vaz, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão Urbanística (Despacho de 13/08/2010, com efeitos a 02/11/2010); Maria Ana da Silva Miguel Judas, no cargo de Chefe da Divisão de Cultura (Despacho de 29/09/2010, com efeitos a 05/11/2010); Pedro Vasco das Neves Rodrigues, no cargo de Chefe da Divisão de Equipamento Mecânico (Despacho de 22/09/2010,

com efeitos a 15/12/2010); Isabel Maria de Azevedo Oliveira, no cargo de Chefe da Divisão de Formação e Saúde Ocupacional (Despacho de 27/09/2010, com efeitos a 05/11/2010).

Isentos de visto do Tribunal de Contas.

Moita, 5 de Novembro de 2010. — Por subdelegação de competências (desp. n.º 02/X/VP/09), a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

303913137

MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Aviso n.º 24545/2010

Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico de informática-adjunto, nível 1, (estagiário) da carreira de técnico de informática na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (carreiras não revistas).

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99 de 25 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 9 de Julho de 2010 e pelo meu Despacho n.º R.H.D.25/2010, de 10 de Novembro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para selecção de um estagiário para a carreira de Técnico de Informática, tendo em vista o preenchimento de uma vaga de Técnico de Informática Adjunto, Nível 1, (carreira não revista) prevista e não ocupada no mapa de pessoal do Município de Monchique.

2 — O concurso é de ingresso e válido para a vaga posta a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável: O presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho; artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho; artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro; Portaria n.º 358/2002 de 3 de Abril; artigo 18.º da Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro; artigos 19.º e 20.º da Lei n.º 69-A/2009 de 24 de Março; Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de Março; Portaria n.º 358/2002 de 3 de Abril.

4 — O vencimento mensal será correspondente à tabela indiciária do mapa II, para os estagiários a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de Março, actualmente de € 641,93, correspondente ao índice 187.

5 — Estágio — A frequência de estágio é efectuada de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho e Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, tem carácter probatório e a duração de seis meses.

5.1 — A avaliação final do estágio será feita com base:

a) Relatório de estágio a apresentar pelo estagiário no prazo de 30 dias, após o seu termo;

b) Classificação de serviço obtida durante aquele período;

c) Avaliação de cursos de formação que eventualmente venham a ter lugar.

5.2 — A classificação final do estágio traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das operações referidas no número anterior.

5.3 — Os candidatos admitidos a estágio serão providos no lugar, desde que obtenham classificação final de estágio não inferior a *Bom* (14 valores).

6 — Local de trabalho: Área do Município de Monchique.

7 — Conteúdo funcional: o constante da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

8 — Requisitos gerais de admissão: a este concurso poderão candidatar-se os indivíduos vinculados ou não à função pública que satisfaçam, cumulativamente os requisitos constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.1 — Requisitos especiais: conforme estabelecido na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março: — habilitados com adequado curso tecnológico das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Monchique, acompanhado dos documentos previstos no número seguinte e entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos (Edifício da Câmara Municipal) durante o horário normal de funcionamento ou remetidas por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a Câmara Municipal de Monchique, Travessa da Portela, 2, 8550-470 Monchique.

9.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número de bilhete de identidade/cartão de cidadão e serviço que o emitiu, número de identificação fiscal, residência, código postal e telefone de contacto);

b) Habilitações literárias;

c) Concurso a que se candidata, com identificação do mesmo, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Os candidatos com deficiência, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo obrigatória a apresentação de documento comprovativo;

e) É dispensada a apresentação dos documentos respeitantes aos requisitos gerais, desde que os candidatos declarem no requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos referidos requisitos;

9.2 — O requerimento de admissão a concurso deverá, sob pena de exclusão, ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, acções de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

c) Fotocópia do certificado de habilitações;

d) Os candidatos portadores de deficiência, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo apresentar documento comprovativo. Devem mencionar ainda todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de selecção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

9.3 — Os candidatos poderão apresentar outros elementos que entendam como relevantes em ordem à apreciação do seu mérito, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*.

10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

12 — Métodos de selecção, todos valorizados de 0 a 20 valores, sendo a prova escrita de conhecimentos (PEC) de carácter eliminatório:

a) Prova Escrita de Conhecimentos (PEC);

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — A prova escrita de conhecimentos (PEC) — com uma ponderação de 70 %, tem carácter eliminatório, sendo pontuada de 0 a 20 valores e visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais exigíveis e adequados ao exercício da função, passando à fase seguinte os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,50 valores. A falta de comparação a qualquer método de selecção corresponde à desistência do concurso.

A prova terá a duração de 90 minutos, tendo uma tolerância de quinze minutos, com incidência nas seguintes matérias:

1 — Conhecimentos gerais:

a) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Dezembro;

b) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 26 de Fevereiro, pela Declaração de Rectificação n.º 9/2002 de 5 de Março e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;

c) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro alterada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 3 de Setembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro;

d) Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Outubro;

e) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

f) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

2 — Conhecimentos específicos:

a) Administração e configuração de Sistemas Operativos;

b) Redes de computadores;

c) Análise de sistemas informáticos e linguagens de programação;

d) Ferramentas de produtividade pessoal (folhas de cálculo, processadores de texto, etc.);

e) Conceitos de *hardware*.

f) Sistemas de gestão de bases de dados.

12.2 — A entrevista profissional de selecção (EPS), com uma ponderação de 30 %, visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais dos candidatos através da apreciação dos seguintes parâmetros:

a) Presença ou forma de estar;

b) Motivação e maturidade para o desempenho da função;

c) Capacidade de relacionamento e sentido de responsabilidade;

d) Perfil para o desempenho do cargo.

A forma classificativa e a respectiva classificação da entrevista constam da primeira acta do júri do concurso.

12.3 — A classificação final (CF) resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (PEC \times 0,70) + (EPS \times 0,30)$$

em que:

CF = Classificação final;

PEC = Prova escrita de conhecimentos;

EPS = Entrevista profissional de selecção.

12.4 — A classificação de cada um dos métodos de selecção será expressa de 0 a 20 valores e ordenará os candidatos segundo a classificação decrescente obtida.

12.5 — As actas do júri, de onde constem a grelha classificativa, o sistema de valoração final, do método e fundamentos das decisões tomadas, serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

12.6 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12.7 — Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção por ofício registado com aviso de recepção.

12.8 — Os candidatos que devam ser excluídos são notificados, no âmbito do exercício de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

12.9 — As listas dos candidatos admitidos e a lista de classificação final, ou quaisquer outros elementos julgados necessários, serão publicitados nos termos do artigo 33.º e n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e disponibilizada na página electrónica.

13 — Composição do júri do procedimento — O júri é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Eng.º Ricardo Jorge Ferreira Lopes, Especialista de Informática;

Vogais efectivos: Dr.ª Eunice Alexandra Freitas dos Reis Baltazar, Jurista, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Sandra Isabel Loução Cereja, Técnico de Informática Adjunto, Nível I.

Vogais suplentes: Dr. Victor Manuel dos Santos Correia, Técnico Superior de Recursos Humanos e Reinaldo Assunção da Silva Alves, Coordenador Técnico de Recursos Humanos.

14 — O júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns métodos de selecção que dada a sua especificidade assim o exijam.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, pro-

videnciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Paços do Município de Monchique, 17 de Novembro de 2010. —
A Vereadora de Recursos Humanos, com competência delegada, *Ar-
minda Andrez*

303958896

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 24546/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua actual redacção, torna-se público que por meus despachos de 30.09.2010 e 30.10.2010, na sequência de procedimentos concursais comuns, concluíram com sucesso o período experimental os trabalhadores a exercer funções públicas por tempo determinado nesta Autarquia a seguir elencados:

Ana José Fróis Costa, técnica superior (Arquitectura).
Ana Luísa Dias Buco, técnica superior (Arquitectura).
Ana Raquel Correia e Silva Rodrigues da Fonseca, técnica superior (Engenharia Civil).
Cesário João Martins Mota, Especialista de Informática, Nível 2, Estagiário.
Cristiano Correia de Santa Rita, Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria).
Daniel Gameiro Simões, Técnico Superior (Arquitectura).
Hélio Bruno Zambujo Dias, Técnico Superior (Engenharia Civil).
João Filipe Teles de Aguiar de Almeida Alves, Técnico Superior (Arquitectura).
Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, técnica superior (Assessoria de Administração).
Sandra Cristina Oliveira Simões, Assistente Operacional.

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 2 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal, Dr.*

303958596

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 24547/2010

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do candidato aprovado no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, Impressor de Artes Gráficas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 12711/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 24 de Junho de 2010, homologada por despacho da Sra. Presidente de 11 de Novembro de 2010.

Lista unitária de ordenação final:

1.º Inácio José dos Anjos — 16,75 Valores

Paços do Concelho de Montijo, 12 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*

303943601

Aviso n.º 24548/2010

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 adaptado à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09, e em consonância com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Montijo n.º 350/2010 de 3 de Novembro de 2010 e despacho da Sra. Presidente da Câmara, Maria Amélia Macedo Antunes, datado de 16 de Novembro de 2010, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento do seguinte posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal:

Carreira Assistente Técnico e Categoria de Coordenador Técnico —
Divisão de Gestão Financeira — 1 posto de trabalho.

1 — Descrição sumária das funções: as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, referido no artigo 49.º, n.º 2 da mesma lei,

às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional e conforme caracterização do mapa de pessoal:

- Conferência das ordens de pagamento;
- Movimento do fundo maneiço;
- Processamento dos movimentos relativos aos empréstimos com reconciliação bancária;
- Processamento de guias de receita;
- Participação na prestação de contas nos seguintes mapas;
- Caracterização da entidade, transferências, síntese das reconciliações bancárias e mapa de fundo maneiço;
- Balanço à tesouraria nos termos da norma de controlo interno;
- Acompanhamento financeiro das várias empreitadas em execução;
- Cabimento;
- Compromisso, pagamento (OP);
- Execução dos vários pedidos de pagamento relativos às diversas candidaturas em execução;
- Processamento do IVA;
- Participação na elaboração do orçamento, nomeadamente elaboração dos mapas de suporte à construção do PPI;
- Participação na prestação de contas;
- Mapas de contabilidade geral.

2 — Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, conforme orientação da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar.

4 — De acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 — O local de trabalho será no Município de Montijo.

6 — O horário de trabalho será o vigente na unidade orgânica, no cumprimento das 35 horas semanais.

7 — Requisitos de admissão são os previstos nos artigos 8.º e artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, habilitação literária exigida — 12.º Ano de Escolaridade.

8 — Só poderão candidatar-se os indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou por quem se encontre em situação de mobilidade especial.

9 — 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 deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na recepção dos Paços do Concelho e na Internet em <http://www.mun-montijo.pt> na área de “Download de Formulários”. Deverá ser entregue pessoalmente na recepção dos Paços do Concelho ou enviado pelo correio, para a Rua Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

10.2 — Devem os candidatos apresentar, juntamente com a candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Bilhete de identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- *Curriculum Vitæ* datado e assinado;
- Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção de desempenho obtida nos últimos três anos e a descrição das actividades/ funções que actualmente executa, bem como fotocópias de certificados de frequência de acções de formação profissional onde conste data e tempo de duração das acções.

10.3 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02.

10.4 — Não é permitida a entrega dos documentos referidos no n.º anterior por via electrónica.

11 — Nos procedimentos será aplicado a utilização faseada dos métodos de selecção, por razões de celeridade e urgência dos procedimentos concursais, artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.