

[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](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[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:**

OE202308/0411

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa ▶

**Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Velas

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Técnico

**Categoria:**

Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:**

2

**Remuneração:**

869,84

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Referência A - 1 posto de trabalho para a Casa Museu Cunha da Silveira: Assegurar a área de receção, designadamente, atendimento dos visitantes; prestar informações sobre as exposições; acompanhar os visitantes; venda de bilhetes de acesso; elaboração mensal da faturação e número de visitantes, por categorias, a partir da aplicação de faturação; auxiliar na gestão do acervo, nomeadamente, zelar pela segurança dos objetos expostos, apoiar nos inventários e marcação dos bens culturais e apoiar nas ações de manutenção do acervo; auxiliar nas atividades dirigidas ao público, designadamente, apoiar na montagem e desmontagens de exposições e apoiar na logística associada à preparação de workshops e eventos culturais.

Referência B - 1 posto de trabalho para o Gabinete de Apoio à Presidência: Elaboração de notas de imprensa e notícias sobre eventos do Município e outras atividades que se realizam no Concelho; atualização diária do site e redes sociais do Município com notícias e eventos; atualização do site do Município com informação institucional; registo fotográfico de eventos; elaboração da Revista Municipal; criação de spots promocionais para rádio; criação e manutenção de playlist de conteúdos de vídeo; elaboração de conteúdos do Município para promoção em Revistas da Especialidade; participação na conceção de material gráfico; criação de conteúdos para brochuras, painéis informativos; apoio administrativo.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Velas	2	Rua Jardim da República	Velas	9800539 VELAS	RAA - Ilha de São Jorge	Velas

**Total Postos de Trabalho:**

2

**Quota para Portadores de Deficiência:**

0

**Observações:****Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**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:****Envio de candidaturas para:**

geral@cmvelas.pt / Município de Velas, Rua de São João, 9800-539 Velas

**Contatos:**

295412214

**Data Publicitação:**

2023-08-17

**Data Limite:**

2023-08-31

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:****Descrição do Procedimento:**

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA O RECRUTAMENTO DE DOIS ASSISTENTES TÉCNICOS EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna -se público que, por despacho do Senhor Presidente do Município de Velas, de 12/05/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no Diário da República, procedimento para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Município de Velas.

1. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; e Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, que aprova medidas valorização dos trabalhadores da Administração Pública.

A legislação indicada deverá ser considerada na sua redação atual.

2. Âmbito do recrutamento: Nos termos dos n.os 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, far-se-á de entre

trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme deliberações a que acima se faz referência.

3. Local de trabalho: área do Concelho de Velas.

4. Caracterização do posto de trabalho:

Referência A - 1 posto de trabalho para a Casa Museu Cunha da Silveira: Assegurar a área de receção, designadamente, atendimento dos visitantes; prestar informações sobre as exposições; acompanhar os visitantes; venda de bilhetes de acesso; elaboração mensal da faturação e número de visitantes, por categorias, a partir da aplicação de faturação; auxiliar na gestão do acervo, nomeadamente, zelar pela segurança dos objetos expostos, apoiar nos inventários e marcação dos bens culturais e apoiar nas ações de manutenção do acervo; auxiliar nas atividades dirigidas ao público, designadamente, apoiar na montagem e desmontagens de exposições e apoiar na logística associada à preparação de workshops e eventos culturais.

Referência B - 1 posto de trabalho para o Gabinete de Apoio à Presidência: Elaboração de notas de imprensa e notícias sobre eventos do Município e outras atividades que se realizam no Concelho; atualização diária do site e redes sociais do Município com notícias e eventos; atualização do site do Município com informação institucional; registo fotográfico de eventos; elaboração da Revista Municipal; criação de spots promocionais para rádio; criação e manutenção de playlist de conteúdos de vídeo; elaboração de conteúdos do Município para promoção em Revistas da Especialidade; participação na conceção de material gráfico; criação de conteúdos para brochuras, painéis informativos; apoio administrativo.

5. Requisitos de admissão:

A) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- i. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii. 18 anos de idade completos;
- iii. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- iv. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções, e
- v. Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

B) Deverá possuir ainda os seguintes requisitos específicos, dentro do prazo de validade:

Referência A - 1 posto de trabalho para a Casa Museu Cunha da Silveira: experiência anterior na função;

Referência B - 1 posto de trabalho para o Gabinete de Apoio à Presidência: experiência anterior na função.

6. Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade

7. Formalização das candidaturas:

7.1. As candidaturas devem ser formalizadas mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória) disponível no site oficial do Município, [www.cmvelas.pt](http://www.cmvelas.pt), e entregues, no prazo de candidatura, pessoalmente, na Divisão de Administração Geral do Município de Velas, no período de expediente (das 09h00 às 17h00), remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Câmara, ou por correio eletrónico, para [geral@cmvelas.pt](mailto:geral@cmvelas.pt), até ao termo do prazo fixado para a apresentação.

7.2. A candidatura deverá ainda ser acompanhada dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais e específicos de admissão ao procedimento concursal, designadamente:

- i. Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas. Os/As candidatos/as ao concurso que sejam detentores/as de habilitações literárias obtidas no estrangeiro, devem, até ao termo do prazo de candidatura, comprovar o respetivo reconhecimento do grau em Portugal, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto;
- ii. Curriculum vitae;

iii. Fotocópias dos documentos comprovativos dos factos alegados no Curriculum Vitae, e suscetíveis de ponderação e avaliação em sede de Avaliação Curricular. A não junção dos mesmos implicará a não relevância dos factos alegados e não provados em sede de Avaliação Curricular.

7.2.1. Os/As candidatos/as titulares de um vínculo de emprego público deverão, ainda, apresentar: Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos ou ciclos; Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o/a candidato/a ocupa.

7.2.2. Os/As candidatos/as portadores de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal nessa qualidade, devem ainda apresentar:

Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos/as candidatos/as com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, nos termos da alínea f) do número 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e dos artigos 23.º e 24.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

7.3. A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 7.2, determina a exclusão do procedimento, quando se trate de documento essencial à verificação dos requisitos de admissão ou à aplicação dos métodos de seleção. A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 7.2.1 determinará, em qualquer caso, a apreciação da candidatura como tratando-se de candidato/a sem vínculo de emprego público previamente constituído. A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 7.2.2 determinará, em qualquer caso, a apreciação da candidatura como tratando-se de candidato/a não portador/a de deficiência.

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

7.5 Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

## 8. Métodos de seleção

8.1. Serão aplicados os seguintes métodos de seleção previstos no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro:

Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Serão aplicados os métodos de seleção da Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, podendo estes afastar por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

### 8.2. Valoração dos métodos de seleção

8.2.1 A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. A prova prática de conhecimentos é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas.

8.2.2 A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

8.2.3 A avaliação curricular (AC) 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 relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (0,25 \times HA + 0,20 \times FP + 0,35 \times EP + 0,20 \times AD)$$

#### HA - Habilitações Académicas (25%)

Consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação equivalente certificado pelas entidades competentes, designadamente:

- a) As exigidas para o posto de trabalho - 18 valores;
- b) De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata - 20 valores.

#### FP - Formação Profissional (20%)

Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. São ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao máximo de 20 valores:

- a) Sem formação relevante para o exercício das funções - 0 valores
- b) Com ações de formação relevantes - 10 valores acrescidos de:
  - i. Até 12 horas - 1 valor por cada ação;
  - ii. Mais de 12 horas até 18 horas - 2 valores por cada ação;
  - iii. Mais de 18 horas até 40 horas - 5 valores por cada ação;
  - iv. Mais de 40 horas - 10 valores por cada ação.

#### EP - Experiência Profissional (35%)

Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

- a) Sem experiência relevante para o exercício das funções - 0 valores.
- b) Com experiência relevante - 10 valores acrescido de:
  - i. Igual ou superior a 1 ano até 2 anos - 2 valores;
  - ii. Superior a 2 anos até 3 anos - 4 valores;
  - iii. Superior a 3 anos até 4 anos - 6 valores;
  - iv. Superior a 4 anos até 5 anos - 8 valores;
  - v. Mais de 5 anos - 10 valores.

Apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declaração do serviço de origem.

#### AD - Avaliação de Desempenho (20%)

Pondera a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliado, em relação aos trabalhadores titulares de uma relação jurídica de emprego público, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

Relativamente aos candidatos não detentores de relação jurídica de emprego público, tal como referido, este item (AD) não será tido em conta.

A avaliação de desempenho será ponderada através da seguinte forma:

- a) Sem avaliação de desempenho - 0 valores.
- b) Com avaliação de desempenho - 10 valores acrescido de:
  - i. Desempenho Adequado - 6 valores;
  - ii. Desempenho Relevante - 8 valores;
  - iii. Desempenho Excelente - 10 valores;

Por facto não imputável ao candidato detentor de uma relação jurídica de emprego público, na ausência de avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá a menção de

Adequado.

8.2.4. A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando -se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

8.2.5 - A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente; Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9. Classificação Final (CF): a classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC * 70\%) + (EAC * 30\%)$$

OU

$$CF = (AC * 60\%) + (EAC * 40\%)$$

10. Prova de conhecimentos: Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. A prova de conhecimentos incide sobre os conteúdos de natureza genérica e ou específica, abaixo indicados, diretamente relacionados com as exigências das funções, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo necessária à preparação dos temas a seguinte legislação:

- a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- b) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- c) Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico das Transferências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, estabelecidos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- d) Regime Geral das Contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual.
- e) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Plano Estratégico de Marketing do Turismo do Açores;

11. São excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou Não Apto num dos métodos ou fases, bem como os/as candidatos/as que a eles não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

12. Será elaborada uma lista unitária final de ordenação dos/as candidatos/as.

13. Em caso de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as, serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e os estabelecidos em Ata.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem comprovar o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado.

Se, após a aplicação dos mesmos se mantiver a igualdade de valoração entre candidatos/as, serão adotados os seguintes critérios:

- a) Desempate determinado pela valoração da Experiência Profissional;
- b) Desempate determinado pela valoração da Habilitação Académica;
- c) Desempate determinado pela valoração da Formação Profissional;
- d) Desempate determinado pela média final da habilitação académica

14. As atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitados no sítio web do Município.

15. Além das comunicações aos/às candidatos/as, previstas na legislação em vigor, a lista dos/as candidatos/as com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as serão publicitadas no sítio web do Município.

16. O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única.

17. O Júri terá a seguinte composição:

Presidente do Júri: Jorge Humberto Mendonça Duarte Simões Henriques, Chefe de Divisão da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos do Município de Velas;

Vogais efetivos: Carla Ramos da Silveira, Chefe de Gabinete e Mauro Alexandre Nunes da Silveira, Técnico Superior do Município de Velas;

Vogais suplentes: Teresa Paula Blayer Góis, Coordenadora Técnica do Município de Velas, e Manuel Luciano Bettencourt Ávila, Coordenador Técnico do Município de Velas.

O/A Presidente do júri será substituído/a, nas suas faltas ou impedimentos, pelo/a vogal efetivo/a indicado/a em primeiro lugar.

7 de julho de 2023. - O Presidente da Câmara Municipal, Luís Virgílio de Sousa da Silveira.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Dispensada

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)

[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 \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.9 de 2023-02-07 @ 266

---