

➤ **Instruções de preenchimento do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal para Constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo**

Identificação do procedimento

Em “Diário da República”, identificar o n.º do aviso, ou seja: Aviso n.º 4895-A/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 47 de 08/03/2022

Em “Bolsa de Emprego Público”, identificar o n.º da Oferta (exemplo: Oferta n.º OE202203/0209).

Caracterização do posto de trabalho

Carreira - selecionar a carreira a que se candidata, indicada no aviso de abertura.

Categoria - selecionar a categoria a que se candidata, indicada no aviso de abertura.

Área de atividade - indicar a área de atividade, identificada no aviso entre parêntesis a seguir à categoria.

Requisitos de admissão

Declaro que reúno os requisitos* previstos no n.º 1 do artigo 17.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. **Sim**

* Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 18 anos de idade completos; não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Nível habilitacional:

Indicar a escolaridade detida.

Necessidades especiais (caso se aplique)

Indicar o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessita para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

Datar e assinar o formulário de candidatura ao procedimento concursal.

➤ **Formalização da Candidatura**

Para a formalização da candidatura é obrigatório o preenchimento do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, datá-lo e assiná-lo.

O Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:

- ✓ **Documento comprovativo da idoneidade para o exercício de funções que envolve o contacto regular com menores**
Sob pena de exclusão, deve ser apresentado certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício de funções que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve ser solicitado junto das instituições competentes com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de Assistente Operacional, na atividade da Educação, cujo exercício envolve o contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto).
- ✓ **Documento comprovativo da titularidade da escolaridade (original ou fotocópia).**
Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da

equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português

- ✓ **Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado**, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.
- ✓ **Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae**, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional (originais ou fotocópias).

As candidaturas devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

Entrega da candidatura apenas por uma das seguintes vias:

- 1) Pessoalmente, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, em Lisboa, no período compreendido entre as 9H30 e as 17H00 horas, respeitadas que sejam as regras de distanciamento social e o uso de máscara, determinadas pela Direção-Geral da Saúde, ou
- 2) Correio registado para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, 10.º E, 1749-099 Lisboa.