Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO

Código da Oferta:
OE202308/0247

Tipo Oferta:
Procedimento Concursal Comum

Estado:
Ativa

Nível Orgânico:
Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:
Câmara Municipal da Mealhada

Vínculo:
CTFP por tempo indeterminado

Regime:
Carreiras Gerais

Carreira:
Assistente Técnico

Categoria:
Assistente Técnico

Grau de Complexidade:
2

Remuneração:
869,94

Suplemento Mensal:
0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: atendimento aos Munícipes, presencial e telefónico no sentido de elucidar, orientar e esclarecer os procedimentos administrativos, atos e diligências inerentes ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes conexos; receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos de controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), em formato digital e/ou papel; construção e organização dos processos administrativos, realçando o controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), instalação de atividades industriais no âmbito do SIR, instalação de atividades comerciais/prestação de serviços e outras no âmbito do RJASCR, de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de remais de distribuição de gás e inspeção de ascensores; orientação e monitorização do workflow dos processos da DGUPT em suporte eletrónico (tramitação desmaterializada), suportados em aplicações informáticas de gestão autárquica da AIRC (MyDoc, MyNet, SPO e TAX); Gestor de Procedimento, figura criada pelo RJUE, com as competências previstas no artigo 8.º deste diploma, com utilização de meios eletrónicos; participação em operações de liquidação e cobrança de taxas e preços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos/entidades (internos e externos) e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação (ofícios, notificações, certidões, e-mails, etc.); utilização das plataformas eletrónicas de interoperabilidade, designadamente, SIRJUE, SIR, BALCÃO DO EMPREENDEDOR.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Mealhada	1	Rua do Jardim		3050001 MEALHADA	Aveiro	Mealhada

Total Postos de Trabalho:
1

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:
Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada

Contatos:
recrutamento@cm-mealhada.pt; 231200980

Data Publicitação:
2023-08-09

Data Limite:
2023-08-24

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:
Aviso n.º 15011/2023, publicado na 2ª série do DR n.º 154 de 09/08/2023

Descrição do Procedimento:
Aviso
Abertura de Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Um Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico na área Administrativa - DGUPT

1. A Câmara Municipal da Mealhada, na reunião de 10/07/2023, no exercício da competência prevista no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, aprovou a abertura de procedimento concursal comum, nos termos previstos na alínea a) do artigo 4.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, para recrutamento de um Assistente Técnico na área Administrativa - DGUPT, tendo em vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2. Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município da Mealhada.

3. Caracterização dos postos de trabalho e das funções a exercer: Funções de natureza executiva, de

aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: atendimento aos Munícipes, presencial e telefónico no sentido de elucidar, orientar e esclarecer os procedimentos administrativos, atos e diligências inerentes ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes conexos; receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos de controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), em formato digital e/ou papel; construção e organização dos processos administrativos, realçando o controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), instalação de atividades industriais no âmbito do SIR, instalação de atividades comerciais/prestação de serviços e outras no âmbito do RJASCR, de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de remais de distribuição de gás e inspeção de ascensores; orientação e monitorização do workflow dos processos da DGUPT em suporte eletrónico (tramitação desmaterializada), suportados em aplicações informáticas de gestão autárquica da AIRC (MyDoc, MyNet, SPO e TAX); Gestor de Procedimento, figura criada pelo RJUE, com as competências previstas no artigo 8.º deste diploma, com utilização de meios eletrónicos; participação em operações de liquidação e cobrança de taxas e preços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos/entidades (internos e externos) e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação (ofícios, notificações, certidões, e-mails, etc.); utilização das plataformas eletrónicas de interoperabilidade, designadamente, SIRJUE, SIR, BALCÃO DO EMPREENDEDOR.

4. Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, remuneração de 869,84 €.

5. Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP:
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.

5.1 - Em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem concorrer candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do mesmo artigo.

6. Habilitações profissionais: conforme resulta da caracterização constante do Mapa de Pessoal: 12º Ano de escolaridade ou Curso Equiparado.

7. Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelos candidatos.

8. 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 da Mealhada idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9. Formalização de candidaturas — as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados

da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município da Mealhada, em www.cm-mealhada.pt, podendo ser enviadas por correio eletrónico, para o endereço recrutamento@cm-mealhada.pt, ou entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o seguinte endereço postal: Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada.

9.1. - A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
a) Documento comprovativo das habilitações exigidas, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.
b) Curriculum Vitae detalhado, organizado, datado e assinado;
c) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração atualizada, emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria e posição remuneratória detida, as atividades/funções que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como a indicação da avaliação do desempenho quantitativa, obtida no último biénio, e, na ausência de avaliação, o motivo que determinou tal facto.

9.2. - A candidatura deverá, ainda, ser acompanhada de fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos descritos no Curriculum Vitae, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada e à experiência profissional detida, sob pena de não serem considerados pelo Júri do procedimento.

9.3. - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o provimento.

9.4. - As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

9.5. - Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de março, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

10. Métodos de seleção: aos candidatos que sejam trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa são aplicáveis os métodos de seleção, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.
Aos demais candidatos são aplicáveis os métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica, previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, e o método de entrevista de avaliação de competências, como método facultativo, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, por se revelar indispensável a avaliação das competências e comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a preencher (alínea b) no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria).

a) Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP:
Prova de conhecimentos escrita;

Avaliação psicológica (apto ou não apto);
Entrevista de avaliação de competências;

b) Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (salvo se afastados, por escrito, pelos candidatos, caso em que serão aplicados os métodos supra identificados):
Avaliação curricular;
Entrevista de avaliação de competências;

10.1 Aplicação faseada dos métodos de seleção - por questões de celeridade, e estando em causa o recrutamento para um único posto de trabalho, considera-se adequada a aplicação faseada dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 19.º da Portaria, no caso de o número de candidatos ser superior ou igual a 20.

10.2. Métodos de Seleção a aplicar aos Candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP ou aos Candidatos que, embora abrangidos pelo n.º 2 do Artigo 36.º da LTFP, optem, por escrito, pela aplicação destes métodos:

10.2.1. Prova de Conhecimentos (PC): destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, nos seguintes termos:
Legislação Geral
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo – aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Acesso aos Documentos Administrativos – Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual.
Legislação Específica
- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação: Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação e regulamentação subsidiária, nomeadamente, Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto, Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março, Portaria n.º 349/2008, de 5 de maio e Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro;
- Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação – Aviso n.º 1902/2010, de 27 de janeiro, Aviso n.º 2359/2011, de 21 de janeiro, e Aviso n.º 28/2014, de 23 de janeiro;
- Regime Jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra – Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua atual redação;
- Regime de Acesso e de Exercício de Atividades de Comércio, Serviços, Restauração e Bebidas (RJACSR) – Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro de 2015, na sua atual redação.

10.2.2. Avaliação Psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas 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 seguinte perfil de competências - elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere:
Características de personalidade:
I. Característica personalidade 1 (CP 1) – Responsabilidade
II. Característica personalidade 2 (CP 2) – Cordialidade
III. Característica personalidade 3 (CP 3) – Perseverança
IV. Característica personalidade 4 (CP 4) – Autoconfiança

Competências comportamentais:
I. Competência comportamental 1 (CC1) – Proatividade
II. Competência comportamental 2 (CC2) – Capacidade de adaptação
III. Competência 2 (CC 3) – Aptidão para trabalhar em equipa
IV. Competência 3 (CC 4) - Tolerância à pressão
V. Competência 4 (CC 5) – Sentido crítico
A avaliação psicológica será efetuada por entidade especializada, através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases, sendo valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

10.2.3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, com vista a uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através das descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidatado.
O presente método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

10.2.4. CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF): expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resulta das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF = 70% PC + AP (APTO/NÃO APTO) + 30% EAC

Em que:
CF: Classificação final
PC: Prova de conhecimentos
AP: Avaliação psicológica
EAC: Entrevista de avaliação de competências

10.3. Métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP:

10.3.1. Avaliação Curricular (AC): expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica, o percurso profissional e a relevância da experiência adquirida, a formação realizada e a avaliação de desempenho obtida, resultando a classificação deste método de seleção da aplicação da seguinte fórmula:

AC = (HA + FP + EP + AD) / 4

Em que:
AC: Avaliação curricular
HA: Habilitação académica
FP: Formação profissional
EP: Experiência profissional
AD: Avaliação do desempenho.

Habilitação académica (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, considerando-se os seguintes valores:

Grau académico Valoração
Grau exigido para efeitos de candidatura 19 valores
Grau superior ao exigido para efeitos de candidatura 20 valores

Formação profissional (FP) em que serão ponderadas as ações de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, efetuadas nos últimos dez anos, sendo este parâmetro valorado do seguinte modo:

N.º de horas de formação profissional relevante Valoração
Sem formação relevante 0 valores
Até 50 horas 10 valores
Mais de 50 horas até 100 horas 12 valores
Mais de 100 horas até 150 horas 14 valores
Mais de 150 horas até 200 horas 16 valores
Mais de 200 horas até 250 horas 18 valores
Mais de 250 horas 20 valores

Nas ações de formação (cursos de formação de pequena, média e longa duração, seminários, palestras, encontros, jornadas e conferências) em cujos certificados apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de sete horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração. Na ausência de qualquer discriminação da duração em horas ou em dias, é atribuído um total de 3 horas e 30 minutos.

Experiência profissional (EP): Neste parâmetro apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se encontre devidamente comprovado, nos seguintes termos:
Tempo de serviço Valoração
< 2 anos 4 valores
= 2 anos e < 4 anos 8 valores
= 4 anos e < 6 anos 12 valores
= 6 anos e < 8 anos 16 valores
= 8 anos e < 10 anos 18 valores
= 10 anos 20 valores

Avaliação de desempenho (AD) relativa ao último biénio (ou na inexistência deste, a reportada ao ano mais recente), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, resultando a classificação deste fator da aplicação dos seguintes níveis classificativos, de acordo com o disposto em vigor para este efeito (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação, a qual estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP):

Avaliação final SIADAP Valoração
1 – 1,999 0 valores
2 – 2,499 6 valores
2,50 – 2,999 8 valores
3 – 3,499 10 valores
3,5 – 3,999 12 valores
4 – 4,499 14 valores
4,5 – 4,999 16 valores
5 18 valores
Desempenho relevante com mérito (Menção desempenho Excelente) 20 valores
Sem avaliação do desempenho por facto não imputável ao candidato 10 valores

10.3.2. Entrevista de Avaliação de Competências: será avaliada, classificada e valorada de acordo com o definido para o mesmo método a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP ou aos candidatos que, embora abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, optem, por escrito, pela aplicação

desses métodos.

10.3.3. Classificação Final (CF): expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resulta das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF = 45% AC + 55% EAC

Em que:
CF: Classificação final
AC: Avaliação curricular
EAC: Entrevista de avaliação de competências

10.4. Disposições Gerais:

1) Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios.
2) É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou seja classificado como não apto na prova psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.
3) A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.
4) Em caso de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria.
5) A ordenação final dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, do seguinte modo:
a) Em função da valoração obtida no primeiro método de seleção utilizado;
b) Subsistindo o empate, em função do maior tempo de experiência profissional relativamente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

11. A lista unitária de ordenação final homologada é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

12. Composição do Júri:

Presidente: Maria Margarida Pontes da Silva Santos Costa, Chefe da DGUPT;
1.º Vogal efetivo: Rui Miguel Pimenta dos Santos, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas faltas e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: Ana Isabel Tomás Duarte Fernandes, Assistente Técnico;
1.º Vogal suplente: Ana Luísa Rosa Felgueiras Melo Correia, Técnico Superior;
2.º Vogal suplente: Ana Beatriz Castanheira de Castro Ferreira, Assistente Técnico.

Mealhada, 12 de julho de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,
(António Jorge Fernandes Franco)

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Reunião do Executivo Municipal de 10/07/2023

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)
- EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (http://www.carreirasinternacionais.eu)
Org. Int. do Trabalho (https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)
OCDE (http://www.oecd.org/careers/)
Netemprego (IEFP) (http://www.iefponline.iefp.pt)