

ORDEM DE SERVIÇO	EMITENTE: CA	Nº: 010/2023
EMISSÃO: 18/07/2023	ENTRADA EM VIGOR: 19/07/2023	DESTINATÁRIOS: Trabalhadores da AAC
ASSUNTO: REGULAMENTO DE CONCURSOS PARA INGRESSO NA AAC - REVISÃO Nº 3		

Numa conjuntura global de mudança constante, é imperativo que as organizações disponham de equipas de alta performance e capazes de apoiá-las a enfrentar os desafios com que se deparam. Assim, importa modernizar as práticas vigentes e otimizar os processos de recrutamento e seleção com vista a atrair, avaliar, e, finalmente, contratar os candidatos que apresentem os perfis mais adequados às vagas disponíveis.

Assim, as alterações efetuadas ao presente regulamento pretendem dar resposta consentânea às exigências de recrutamento e seleção na Agência de Aviação Civil, num contexto de elevada competitividade e desafios crescentes, permitindo assim a adaptação dos processos concursais em função das especificidades das vagas a preencher, mantendo os padrões de qualidade e rigor habituais.

No âmbito das competências atribuídas pela alínea i) do número 1 do artigo 37º dos Estatutos da Agência de Aviação Civil, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 47/2019, de 28 de outubro, o Conselho de Administração deliberou aprovar a revisão nº 3 do **REGULAMENTO DE CONCURSOS PARA INGRESSO NA AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL.**



Seila Pires
/Administradora Executiva/

REGULAMENTO DE CONCURSOS PARA INGRESSO NA AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL

Referência	Aprovado	Data
OS N° 010/CA/2023	 <p data-bbox="608 1794 919 1850">/Seila Pires/ Administradora Executiva</p>	18 julho de 2023

REGISTO DE REVISÕES

REVISÃO Nº	DATA			APROVAÇÃO	DESCRIÇÃO	DATA DE EFETIVIDADE		
ORIGINAL	18	08	2009	CA	Define as regras e procedimentos a seguir nos concursos para ingresso na AAC	18	08	2009
Revisão nº 1	24	03	2016	CA	Revisão do regulamento com vista a imprimir maior celeridade do processo concursal	25	03	2016
Revisão nº 2	22	09	2021	CA	Revisão do regulamento com vista a imprimir maior celeridade do processo concursal	23	09	2021
Revisão nº 3	18	07	2023	CA	Revisão do regulamento para permitir a adaptação dos processos cuncursais em função das especificidades das vagas a preencher	19	07	2023



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras de recrutamento e seleção de trabalhadores para lugares de ingresso nas carreiras estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Agência de Aviação Civil (AAC).

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos concursos de recrutamento e seleção de trabalhadores para lugares de ingresso nas carreiras estabelecidas no PCCS da AAC.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- a) «Concurso», conjunto de procedimentos que visa o preenchimento de vagas num determinado serviço ou órgão;
- b) «Concurso externo», concurso aberto a todas as pessoas que não façam parte do quadro de pessoal da AAC e que cumpram os requisitos estabelecidos no anúncio de concurso;
- c) «Concurso interno», concurso aberto a todos os trabalhadores da AAC no exercício das suas funções há pelo menos um ano e que cumpram os requisitos definidos no anúncio de concurso;
- d) «Concurso misto», concurso aberto a todos os cidadãos que preencham os requisitos definidos no anúncio de concurso;
- e) «Recrutamento», conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados com características iguais ou próximas do perfil pretendido para suprir as necessidades de recursos humanos de uma determinada unidade orgânica (UO);
- f) «Processo de seleção», conjunto de operações, que através da aplicação de métodos e técnicas adequados, permite a escolha do candidato que melhor preenche os requisitos exigidos pelo posto de trabalho;

- g) «Métodos de seleção», técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências dos postos de trabalho;
- h) «Júri», órgão colegial nomeado pelo Conselho de Administração (CA) da AAC, responsável pela condução do processo de recrutamento e seleção.

Artigo 4º

Modalidade dos concursos

1. O concurso pode revestir uma das seguintes modalidades:
 - a) Interno;
 - b) Externo;
 - c) Misto.
2. No concurso interno deve se proceder, obrigatoriamente, à constituição de júri e nos concursos externo e misto pode ter lugar a constituição de júri ou a condução do processo internamente, pela área responsável pela gestão dos recursos humanos, podendo se verificar o recurso a apoio externo especializado.

Artigo 5º

Princípios

Os concursos devem observar os seguintes princípios:

- a) Igualdade de condições e oportunidades dos candidatos;
- b) Publicitação da oferta de emprego pelos meios mais adequados;
- c) Aplicação de métodos e critérios de avaliação e seleção objetivos;
- d) Imparcialidade e isenção de todos os intervenientes no processo concursal;
- e) Fundamentação das decisões;
- f) Direito de reclamação dos candidatos.

Artigo 6º

Motivos de exclusão de candidatos

Consideram-se motivos de exclusão dos candidatos no processo seletivo:

- a) Não apresentação da documentação obrigatória exigida;
- b) Desistência de participação em qualquer uma das fases do processo seletivo;
- c) Não obtenção da nota mínima definida para cada etapa eliminatória do concurso;
- d) Não comparência nos locais de prestação de provas nas datas e horários anunciados;

- e) Prestação de falsas declarações;
- f) Prática de fraude no processo seletivo.

CAPÍTULO II

Requisitos de provimento e prazo de validade

Artigo 7º

Requisitos gerais e especiais de admissão

1. Os requisitos gerais a observar na admissão dos candidatos são:
 - a) Ter preferencialmente nacionalidade cabo-verdiana;
 - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
 - c) Possuir as habilitações e as qualificações exigidas para o desempenho da função a que se candidata, conforme previsto no respetivo perfil;
 - d) Não possuir antecedentes criminais.
2. Os requisitos especiais são definidos no anúncio do concurso publicado, sendo estes fundamentados no descritivo funcional.

Artigo 8º

Prazo de validade dos concursos

1. Aos concursos é fixado um prazo de validade não superior a 2 anos.
2. Durante esse prazo, podem ser preenchidas:
 - a) Todas as vagas existentes à data da abertura do concurso;
 - b) Apenas uma parte das vagas referidas na alínea a);
 - c) As vagas referidas na alínea a) e mais as que se vierem a verificar durante o prazo fixado para o concurso.

Artigo 9º

Manifestação de necessidade de pessoal

1. Havendo a necessidade de recorrer à contratação de trabalhadores, o coordenador da UO deve preencher e remeter à área responsável pela gestão dos recursos humanos a ficha de solicitação de pessoal, anexa ao presente regulamento (anexo I).



2. Após proceder à análise da solicitação e emitir o respetivo parecer, do qual deve constar a menção do procedimento concursal recomendável, a área responsável pela gestão dos recursos humanos remete-a para aprovação do CA.
3. Em caso de urgência de provimento de vagas, o CA pode dispensar o cumprimento das etapas estabelecidas nos números 1 e 2.

CAPÍTULO III

Concurso interno

Artigo 10º

Designação do júri

1. O Concurso interno é conduzido por um júri designado pelo CA.
2. No despacho de designação do júri o CA, além dos nomes do presidente, membros efetivos e suplentes, deve indicar qual dos membros efetivos substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 11º

Composição do júri

1. O júri do concurso deve ser constituído por 3 (três) membros efetivos e por 2 (dois) membros suplentes, e, de entre eles, deve ser designado o secretário.
2. O presidente do júri é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo membro efetivo designado no despacho de nomeação e os restantes membros efetivos são substituídos por membros suplentes.
3. Os membros do júri são escolhidos, preferencialmente, de entre pessoal detentor de conhecimentos na área para a qual se está a recrutar, desde que detentores de categoria igual ou superior àquela para que é aberto o concurso, podendo se recorrer a pessoal de outros organismos públicos ou de entidades privadas.
4. O júri pode recorrer a entidades estranhas à AAC para conceção, aplicação ou correção de provas ou exames se estiver, nomeadamente, em causa a avaliação de conhecimentos de aptidões que exigem técnicas especializadas, competindo-lhes, no entanto, a validação dos resultados.



Artigo 12º

Competências do júri

1. Ao júri do concurso compete, nomeadamente:
 - a) Conduzir e/ou supervisionar as fases avaliativas do processo de seleção de candidatos;
 - b) Conceber, realizar ou promover as provas de seleção exigidas para o acesso ao cargo;
 - c) Findas as fases de seleção sob a sua responsabilidade, classificar e ordenar os candidatos, elaborando uma lista com indicação qualitativa no que respeita à sua adequação ao perfil traçado para o cargo, contendo as menções de *Não Recomendado* (0 a 50 pontos), *Possível* (50 a 60 pontos), *Recomendado* (60 a 74 pontos) e *Fortemente Recomendado* (75 a 100 pontos).
2. O júri do concurso é coadjuvado pela área responsável pela gestão dos recursos humanos, que realiza a triagem inicial e elabora a lista provisória e definitiva de candidatos, podendo, igualmente, participar em outras fases do processo, se o júri assim requerer.

Artigo 13º

Funcionamento do júri

O júri funciona nos seguintes termos:

- a) Com a maioria absoluta dos seus membros;
- b) Das reuniões do júri são lavradas atas, nas quais devem constar todos os fundamentos das decisões tomadas.

CAPÍTULO IV

Concurso externo e misto

Artigo 14º

Procedimento concursal

1. Nos concursos externo e misto, cabe à área responsável pela gestão dos recursos humanos, em concertação com as demais áreas envolvidas no processo concursal, propor ao CA uma das seguintes opções:
 - a) Constituição de um júri do concurso nos mesmos termos previstos para o concurso interno; ou



- b) Condução do processo internamente, pela área responsável pela gestão dos recursos humanos.
2. No caso de a AAC optar pela alínea b) do número anterior, poderá recorrer à contratação de empresas especializadas para condução das diferentes etapas do processo de recrutamento e seleção, devendo a área responsável pela gestão dos recursos humanos acompanhar e definir os moldes da sua intervenção no processo e assegurar o cabal cumprimento do presente regulamento.

CAPÍTULO V

Tramitação dos concursos

Artigo 15º

Fases principais

Os concursos compreendem 4 (quatro) fases principais:

- a) A fase de abertura;
- b) A fase de candidatura;
- c) A fase de seleção;
- d) A fase de provimento.

Artigo 16º

Fase de abertura

1. A abertura dos concursos compete ao CA da AAC.
2. Na deliberação de abertura do concurso deve ser fixado o prazo do concurso, bem como o número de vagas a preencher, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 8º.

Artigo 17º

Publicitação da abertura dos concursos

1. Nos concursos internos, a divulgação da abertura do concurso é feita através de Circular Informativa.
2. A abertura dos concursos externo e misto é tornada pública através da publicação de anúncios nos órgãos de comunicação social e por outros meios que a AAC considerar apropriados.

Artigo 18º

Conteúdo dos anúncios

Nos anúncios de abertura dos concursos devem constar os seguintes elementos:

- a) A categoria dos lugares a prover;
- b) O número de vagas para que o concurso é aberto;
- c) A modalidade do concurso e o prazo de validade do mesmo, fixado nos termos dos artigos 4º e 8º;
- d) A indicação de todos os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- e) Uma breve descrição do conteúdo funcional da função a prover;
- f) Os métodos de seleção que serão aplicados;
- g) O prazo de inscrição e a forma de apresentação das candidaturas;
- h) A indicação de que o concurso se rege pelo presente regulamento;
- i) Outras indicações julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI

Fase de candidatura

Artigo 19º

Forma e conteúdo da candidatura

1. No ato de candidatura os candidatos devem apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) Carta de motivação, endereçada ao Presidente do Conselho de Administração da AAC, onde deverá constar o endereço eletrónico e o número de telefone do candidato;
 - b) Formulário de candidatura, conforme anexo II do presente regulamento;
 - c) Curriculum vitae atualizado;
 - d) Documentos comprovativos da formação e qualificação académica;
 - e) Documentos comprovativos da experiência profissional;
 - f) Fotocópia do documento de identificação pessoal válido;
2. No decorrer do concurso, poderão ser solicitados outros documentos julgados pertinentes.
3. Aos candidatos podem ainda ser exigidas referências pessoais que atestem um perfil moral e cívico válido para o exercício de funções na AAC, reservando-se esta o direito de as confirmar.



4. A não entrega dos documentos exigidos nos números anteriores implica a exclusão do candidato da lista de concorrentes
5. No caso de concurso interno, podem ser dispensados alguns dos elementos referidos no número 1.
6. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são suscetíveis de punição nos termos da lei.

Artigo 20º

Prazo de apresentação de candidaturas

1. O prazo de apresentação de candidaturas é de:
 - a) No mínimo 5 (cinco) dias e no máximo 10 (dez) dias, para o concurso interno;
 - b) No mínimo 15 (quinze) dias e no máximo 30 (trinta) dias, para os concursos externo e misto.
2. Apenas são consideradas as candidaturas que derem entrada até à data-limite fixada para o efeito.
3. Considera-se como data da apresentação da candidatura:
 - a) A data de receção pela AAC, quando efetuada pessoalmente, emitindo-se, obrigatoriamente, um recibo;
 - b) A data do respetivo registo, quando a candidatura seja apresentada através de correio registado com aviso de receção; e
 - c) Quando a candidatura seja apresentada por via eletrónica, a data da receção dos dados no endereço eletrónico indicado pela AAC, devendo a área responsável pela gestão dos recursos humanos desencadear o controlo de validação e a respetiva resposta automática ao candidato.

Artigo 21º

Local de apresentação de candidaturas

1. As candidaturas podem ser entregues pessoalmente ou enviadas para os endereços, físicos ou eletrónicos, indicados no anúncio do concurso.
2. Nas entregas pessoais das candidaturas, é obrigatória a emissão de recibo ao portador, constando a data e a assinatura do funcionário que as tenha recebido, devendo ainda ser feito o registo por parte dos serviços administrativos da AAC.
3. No ato de apresentação da candidatura, seja física ou eletrónica, é atribuído ao candidato um código, pelo qual será identificado no decorrer do processo.
4. O incumprimento do referido no número 2 deste artigo ou qualquer ato suscetível de, objetivamente prejudicar os candidatos implicam o apuramento de, pelo menos, responsabilidades disciplinares.

5. A entrega de documentos por via eletrónica não invalida a possibilidade da AAC solicitar a entrega física dos mesmos, caso entenda necessário.

Artigo 22º

Apreciação das candidaturas e lista provisória

1. Findo o prazo para apresentação das candidaturas, a área responsável pela gestão dos recursos humanos, ou a empresa designada para condução do processo, procede à triagem documental, em conformidade com os requisitos de admissão, no mais curto espaço de tempo possível, nunca superior a 15 dias, e elabora a lista provisória dos candidatos admitidos a concurso e dos excluídos, com indicação dos motivos de exclusão respetivos.
2. A lista deve ser publicitada no *site* da AAC ou por outros meios considerados adequados.

Artigo 23º

Lista definitiva

1. A lista provisória é considerada definitiva, findo o prazo referido no número 1 do artigo anterior, na ausência de qualquer reclamação.
2. Havendo reclamação e proferida a decisão a que se refere o número 3 do artigo 32º, deve ser divulgada a lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso, nos termos do número 2 do artigo 22º.
3. Da lista publicada no termos dos números anteriores, apenas os candidatos que forem aprovados na avaliação curricular são contactados para a submissão aos demais métodos de seleção aplicáveis.

CAPÍTULO VII

Métodos de seleção

Artigo 24º

CrITÉrios de aplicabilidade dos métodos de seleção

1. Os métodos de seleção aplicáveis em cada processo de recrutamento variam de acordo com as exigências e complexidade inerentes à função cuja vaga se pretende preencher.
2. A aplicação dos métodos referidos no número anterior deve ser previamente concertada com a UO onde se verifica a vaga.



Artigo 25º

Métodos de seleção

1. Na fase de seleção dos candidatos os métodos utilizados podem ser os seguintes:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Testes psicotécnicos;
 - c) Entrevistas;
 - d) Provas de conhecimentos;
 - e) Prova de aptidão médica;
 - f) Outras provas consideradas necessárias e que sejam adequadas à função para a qual está a ser realizado o processo.
2. Os resultados de cada método de seleção devem ser apresentados num prazo não superior a 15 (quinze) dias, a partir da data da sua realização.
3. É garantida a privacidade do exame médico, sendo os resultados transmitidos ao júri do concurso sob a forma de uma apreciação global referente à aptidão dos candidatos relativamente às funções a exercer.
4. Os métodos de seleção poderão ter carácter eliminatório ou classificatório, conforme o processo em causa.

Artigo 26º

Objetivos dos métodos de seleção

1. Os métodos referidos no artigo anterior têm como objetivos gerais a avaliação dos candidatos nos seguintes termos:
 - a) Na avaliação curricular, são verificados elementos relativos à formação em geral do candidato e, em especial, respeitante às suas habilitações literárias, à formação profissional, à qualificação e experiência profissional;
 - b) Nos testes psicotécnicos, averigua-se, mediante técnicas especializadas, as habilidades mentais e as aptidões cognitivas, bem como as capacidades e características da personalidade dos candidatos, tendo em vista, determinar a sua adequação e adaptação ao exercício das funções a exercer.
 - c) Nas entrevistas, procura-se determinar e avaliar aspetos comportamentais e competências dos candidatos relevantes para o cargo a ocupar e a adequação do seu perfil técnico-profissional, designadamente dos elementos relacionados com a qualificação, conhecimentos técnicos, experiência profissional, a expressão oral e perfil moral, cívico e vocacional exigido pelas futuras funções, assim como as motivações da candidatura;



- d) Nas provas de conhecimentos, afere-se, relativamente a cada candidato, o nível de conhecimentos básicos necessários para o bom exercício das funções a exercer, bem como a sua capacidade de raciocínio lógico;
 - e) Na prova de aptidão médica, é verificado se os candidatos possuem um estado de saúde física e mental compatível com a natureza das funções que vão exercer;
2. As provas de conhecimentos podem revestir a forma escrita e/ou oral e ter como objeto a avaliação de conhecimentos gerais ou específicos.

CAPÍTULO VIII

Seleção

Artigo 27º

Escalas de avaliação

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção podem apresentar escala qualitativa ou quantitativa consoante o tipo e natureza da prova utilizada.
2. Aos resultados referidos no número anterior é atribuída a classificação de 0 a 100, exceto no caso da prova de aptidão médica, à qual é atribuída menção qualitativa:
 - a) Nas provas de aptidão médica, com a menção APTO ou INAPTO;
 - b) Nos testes psicotécnicos, com a correspondência de *Não Favorável*, *Favorável com reservas*, *Favorável* e *Muito Favorável*, correspondendo aos intervalos de 0 a 40, 41 a 59, 60 a 74 e 75 a 100 pontos, respetivamente;
 - c) Nas provas de conhecimentos, com a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem);
 - d) Nas entrevistas, com a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem).
3. A atribuição da menção INAPTO na prova de aptidão médica implica a exclusão do candidato do processo de recrutamento e seleção.

Artigo 28º

Classificação dos candidatos

1. A classificação dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das avaliações obtidas em cada método de seleção, não abrangendo a pré-seleção/triagem e a prova de aptidão médica.
2. As ponderações de cada método de seleção são definidas pelo júri ou pela área responsável pela gestão dos recursos humanos, previamente ao início do processo avaliativo.

Artigo 29º

Homologação

1. Após a classificação e ordenação dos candidatos, o júri elabora o relatório do processo de avaliação dos candidatos, o qual é homologado pelo CA da AAC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
2. Em caso de condução do processo internamente, a área responsável pela gestão dos recursos humanos remete ao CA, no prazo máximo de 10 (dez) dias da conclusão do processo seletivo, o relatório contendo a avaliação global.

Artigo 30º

Entrevista de gestão

1. A entrevista de gestão constitui a etapa decisória e é conduzida pelo CA, após a conclusão do processo de avaliação dos candidatos.
2. Ficam automaticamente qualificados para a entrevista de gestão os três candidatos melhor posicionados no processo avaliativo.
3. É reservada ao CA a prerrogativa de escolher, de entre os candidatos entrevistados, o que melhor se adequar ao perfil da função.
4. Excepcionalmente, quando se justificar, pode o CA decidir pela não realização da entrevista de gestão.

Artigo 31º

Notificação dos candidatos

1. Findo o processo de seleção e emitida a decisão final pelo CA, os candidatos são notificados sobre os resultados individuais por correio eletrónico ou por outros meios considerados adequados, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da decisão.
2. A notificação referida no número anterior deve conter a fundamentação da decisão.

Artigo 32º

Reclamação

1. Os candidatos podem apresentar reclamação sobre qualquer uma das fases do processo de avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado da referida fase, devendo a reclamação ser dirigida ao presidente do júri do concurso ou diretamente à AAC, conforme o caso.

2. Os candidatos podem interpor reclamação, por preterição de procedimentos.
3. A resposta à reclamação deve ser comunicada ao candidato no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da sua receção, sendo suscetível de recurso para o Presidente do CA da AAC, com exceção das que disserem respeito à entrevista de gestão.
4. O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO IX

Fases de provimento

Artigo 33º

Regime

A fase de provimento compreende todos os procedimentos administrativos legalmente previstos para a concretização do direito dos candidatos aprovados a serem providos nos respetivos lugares.

Artigo 34º

Ordem de preenchimento das vagas ou lugares

1. Os candidatos aprovados são preenchidos nas vagas ou lugares segundo a posição ocupada na classificação final.
2. Os candidatos são notificados pela AAC para:
 - a) Declararem se aceitam ou não o provimento no prazo de 8 dias; e
 - b) Procederem à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de admissão no prazo de 10 dias.
3. A ausência da declaração, bem como a não entrega dos documentos nos prazos previstos no número anterior, implica a exclusão da lista final devidamente homologada.

Artigo 35º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PESSOAL Nº / /

A SER PREENCHIDO PELO RESPONSÁVEL DA ÁREA SOLICITANTE	
Unidade orgânica:	
Função:	
Número de vagas:	
JUSTIFICAÇÃO	
PERFIL DA FUNÇÃO	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (máx. 10):	
FORMAÇÃO ACADÊMICA (nível e área(s))	
FORMAÇÕES COMPLEMENTARES/ CERTIFICAÇÕES	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo e área(s))	
COMPETÊNCIAS-CHAVE	
FATORES PREFERENCIAIS	
Assinatura: _____	Data: ____/____/____



A SER PREENCHIDO PELA ÁREA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Está previsto no orçamento em execução:

Sim

Não

Parecer:

Assinatura:

Data: ____/____/____

DECISÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado

Rejeitado

Assinatura:

Data: ____/____/____

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

Designação:

2. DADOS PESSOAIS

Nome:

Apelido(s):

Data de nascimento:

Nacionalidade:

Endereço:

Telefone:

Telemóvel:

Endereço eletrónico:

Número de BI/ CNI/ PASSAPORTE:

Nº de identificação fiscal:

Nº de Previdência Social:

Nº de carta de condução:

3. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Designação do certificado ou diploma atribuído	Anos de início e de término	Concluiu?	Área de Formação
Pós-Graduação	De Até	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Licenciatura	De Até	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Bacharelato	De Até	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Secundário	De Até	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Ensino Técnico/ Profissional	De Até	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

4. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (Licenças, certificações e formações relevantes)

5. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS

Nível I – Conhecimentos básicos

Nível II – Conhecimentos limitados

Nível III – Bons conhecimentos para trabalho

Nível IV – Fluente

Nível V – Tradutor/Intérprete

Língua	Compreender	Falar	Escrever	Língua materna?
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 SITUAÇÃO PROFISSIONAL ATUAL

Função ou cargo ocupado:

De	(Mês/Ano)	Até	(Mês/Ano)	Salário anual (líquido):	(CVE)	Horas por semana:
----	-----------	-----	-----------	--------------------------	-------	-------------------

Empregador Nome: Endereço: Pode ser contactada a instituição? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Informações de contato do responsável direto Nome: Nº de telefone: E-mail: Pode ser contactado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Principais atividades e responsabilidades			
Razões para desvincular-se do emprego atual			
6.2 OUTRAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS			
Função ou cargo ocupado:			
De	(Mês/Ano)	Até	(Mês/Ano)
Salário anual (líquido):		(CVE)	Horas por semana:
Empregador Nome: Endereço: Pode ser contactada a instituição? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Informações de contato do responsável direto Nome: Nº de telefone: E-mail: Pode ser contactado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Principais atividades e responsabilidades			
Razões que motivaram a sua desvinculação (Obrigatório)			
Função ou cargo ocupado:			
De	(Mês/Ano)	Até	(Mês/Ano)
Salário anual (líquido):		(CVE)	Horas por semana:
Empregador Nome: Endereço: Pode ser contactada a instituição? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Informações de contato do responsável direto Nome: Nº de telefone: E-mail: Pode ser contactado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Principais atividades e responsabilidades			
Razões que motivaram a sua desvinculação (Obrigatório)			
Função ou cargo ocupado:			
De	(Mês/Ano)	Até	(Mês/Ano)
Salário anual (líquido):		(CVE)	Horas por semana:
Empregador Nome: Endereço: Pode ser contactada a instituição? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Informações de contato do responsável direto Nome: Nº de telefone: E-mail: Pode ser contactado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Principais atividades e responsabilidades			
Razões que motivaram a sua desvinculação (Obrigatório)			
7. REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS (indique pessoas com quem trabalhe ou tenha trabalhado)			
Nome da pessoa	Telefone/ Telemóvel	E-mail	Cargo e relação profissional
8. ASSINATURA			
Declaro que todas as informações acima prestadas são verdadeiras.			
_____ Assinatura		Data ____/____/____	