

REGULAMENTO DO CONCURSO

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL



[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA E SANEAMENTO (ANAS).
2. **Direção de Serviço/departamento:** DGAF – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°** 01/ANAS/2020
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

III.

**Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/
Remuneração**

1. **Função:** Técnico de Contabilidade
2. **Nível:** I

3. **Número de vagas:** 1
4. **Regime:** Emprego
5. **Natureza do vínculo:** Contrato de trabalho
6. **Remuneração ilíquida:** 102.500\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Contabilidade e/ou Gestão.

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos obrigatórios para o ingresso:**
 - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
 - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
 - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - e) Possuir o grau de licenciatura.
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
 - a) Mínimo licenciatura em Contabilidade ou Gestão;
 - b) Domínio da língua portuguesa;
 - c) Bons conhecimentos de Inglês e Francês;
 - d) Domínio de ferramentas informáticas do MSOffice na ótica do utilizador;
 - e) Domínio do Sistema SIGOF / e-GOV; e ERP Primavera;
 - f) Sólidos conhecimentos de aplicações informáticas de gestão administrativa, financeira e de contabilidade;
 - g) Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização;

- h) Capacidade de gestão por objetivos;
- i) Capacidade de Liderança;
- j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalho sob pressão;
- k) Capacidade de expressão oral e escrita;
- l) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- m) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- n) Forte sentido de discricção e sigilo;
- o) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;
- p) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos.

3. **O candidato deve estar disponível para:**

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

4. ***São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF):***

- Assumir a responsabilidade de gestão das funções de todo o Direção Financeira, dos programas e operações, incluindo as funções gerais de contabilidade geral, gestão de caixa, contas a receber, contas a pagar, atividades de subvenções, cobranças, faturação do licenciamento das operadoras, aquisições/armazenagem, gestão de receitas, elaboração da folha de salários e prestação de contas, e quaisquer outras matérias financeiras conexas que possam surgir;
- Utilizar as técnicas de orçamentação sensível ao social e ao género e dados desagregados por sexo e condição sócio- económica;
- Fazer a gestão do desenvolvimento e implementação dos objetivos e prioridades do Departamento, e para área de serviço atribuída, recomenda e administra políticas e procedimentos;
- Planear, orientar e coordenar, através de seus colaboradores, o plano de trabalho do Departamento Financeiro; atribuir projetos e áreas programáticas de responsabilidade; analisar e avaliar os métodos e procedimentos de trabalho; reunir com os principais técnicos para identificar e resolver potenciais problemas;

- Selecionar, formar, motivar, e avaliar o pessoal designado; adotar políticas da não-discriminação e de igual oportunidade; fornecer ou coordenar a formação do pessoal; trabalhar com os funcionários para corrigir as lacunas; implementar procedimentos disciplinares e de rescisão; utilizar linguagem inclusiva e sensível ao gênero;
- Supervisionar e participar no desenvolvimento e administração do orçamento do Departamento; aprovar a previsão de fundos necessários para a contratação de pessoal, equipamento, materiais e consumíveis; aprovar despesas e implementar ajustes orçamentais conforme necessário;
- Supervisionar e fazer o seguimento de operações e de dados desagregados gerados para garantir que os relatórios e dados financeiros estejam corretos e garantir que a política e procedimentos de orçamentação, contabilidade, aquisições e administrativos sejam mantidos e seguidos;
- Elaborar relatórios financeiros e calendários conexos anuais, documentos de trabalho, notas e correspondências;
- Estabelecer, manter, avaliar e recomendar melhorias aos sistemas e procedimentos financeiros internos da ANAS;
- Estabelecer, manter e recomendar melhorias aos atuais procedimentos de aquisições e estabelece novos procedimentos para contratos de serviços, sempre que necessário;
- Planejar, orientar e coordenar o exame financeiro anual efetuado por auditores internos/externos; responder as questões e resolver problemas quando necessário;
- Representar a gestão financeira perante outros departamentos e agências externas; coordenar as atividades atribuídas ao DGAF com as de outros departamentos e agências e organizações externas; prestar assessoria a outros departamentos sobre questões financeiras, quando necessário;
- Explicar, justificar, e defender programas, políticas e atividades do departamento; negociar e resolver questões sensíveis e controversas;
- Assistir e participar em reuniões de grupos profissionais; ficar a par das novas tendências e inovações no domínio da gestão financeira e patrimonial, gestão administrativa e de auditoria interna.

5. ***São atribuições do funcionário do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF):***

- Organizar todos documentos assegurar as operações de contabilidade geral, balancetes, balanços, relatório de contas e de atividades:
- Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- Elaborar mapas de IVA, IUR e outros elementos a fornecer a outras entidades.
- Inventariar o Património da ANAS;
- Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros;
- Organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços da ANAS;
- Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal;
- Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;
- Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas execuções, revisões e alterações;
- Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio;
- Participar e/ou elaborar o orçamento anual;
- Apoiar no levantamento das necessidades e na elaboração do plano anual de aquisições (PAA).

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas **preferencialmente em suporte eletrónico ou** em formato papel.
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **recepção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de recepção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrônico** é efetuada na plataforma eletrónica da DNAP [Clique aqui para se candidatar](#), devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente comprovativo.
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de receção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia **seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

1. No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes **documentos** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:
 - a) Requerimento de candidatura;
 - b) Fotocópia do documento de identificação;
 - c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
 - d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
 - e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
 - f) Curriculum Vitae.
2. O candidato deve ainda apresentar:
 - Comprovativos de formação complementar
 - Comprovativo de experiência profissional
 - Comprovativo de Histórico Escolar

A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

3. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;
4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concursos.publicos@mf.gov.cv ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
5. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respectivos prazos de validade;
4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
5. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VIII.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Provas de conhecimentos;
 - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - d) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.
3. **Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.
 - 3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:
 - a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

- b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
 - c) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.
- 3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
- a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
 - b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- 3.3. No método de triagem curricular, **os candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:
- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
 - b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.
- 3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.
- 4.1. A prova de conhecimento, relativamente **ao conteúdo**, versará sobre questões:
- Gerais e específicas.
- 4.2. A prova de conhecimentos é de **natureza**:
- Teórica
- 4.3. A prova de conhecimentos é elaborada com **questões**:
- De desenvolvimento e de múltipla escolha

- 4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a percepção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
- 4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
 - a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
 - b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 4.7. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.8. A **duração** da prova de conhecimento é de 2:00 horas.
- 4.9. Na realização da prova de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.10. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo I**, que faz parte integrante deste regulamento.
5. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
 - 5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
 - 5.2. O resultado da prova de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:
 - a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
 - 5.3. **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

- 5.4. No método prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**
6. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.
- 6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.**
- 6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:
- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
- 6.4. O método da Entrevista é aplicado por tranches de **6 (seis) candidatos** por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 6.5. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**

IX.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
 - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.»
2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

X.

Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
 - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o **resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;

- c) **Apto e não apto** após as provas físicas;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
 - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

XI.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
 - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
 - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
 - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
 - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

XII.

Publicação dos resultados

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP .
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

XIII.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone: 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.publicos@mf.gov.cv
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: **5162387/3338839** ou através do endereço de correio eletrónico: concurso.anas@anas.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Sede da ANAS, entidade promotora do concurso.

XIV.

Reclamações

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **são passíveis de reclamação pelos candidatos.**
2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente** na **existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos **são apresentadas, nos seguintes prazos:**
 - a) **três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) **cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na sede da ANAS, sito em: **Tira Chapéu**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: concurso.anas@anas.gov.cv.
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito.**

XV.

Recursos

1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**

2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva**.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: Mafaldo.carvalho@mf.gov.cv.
5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
7. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

XVI.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concurrais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

XVII.

Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo **prazo de dois anos** após a data **da publicação da lista de classificação final definitiva**.

XVIII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia: **3 de agosto de 2020**

ANEXO I do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Atribuições do DGAF/ANAS;
- Processo de pagamento de despesas públicas;
- Processo de elaboração do orçamento do Estado;
- Elaboração e prestação de contas a submeter ao tribunal de contas;
- Receitas e despesas públicas;
- Elaboração e apresentação de mapas de execução orçamental;
- Ingresso na Administração pública;
- Regimes e formas de vínculo;
- Desenvolvimento profissional;
- Mobilidade- Tipos/formalidades;
- Férias- Direitos, marcação, alteração, acumulação de férias;
- Licenças, tipos e procedimentos de regresso;

Legislações do setor:

- Lei nº 69/IX/2019, de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano económico de 2020;
- Decreto-lei nº 3/2020, de 17 de janeiro, que define as regras e procedimentos da Execução do orçamento de Estado para o ano económico 2020;
- Lei nº 82/VIII/2015 de 7 de janeiro que aprova o Código de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas;
- Lei nº 78/VIII/2014 de 31 de dezembro que aprova o Código de Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares;
- Decreto-lei nº 37/2011 de 30 de dezembro, que define os classificadores das receitas, das despesas, dos ativos não financeiros, dos ativos e passivos financeiros, conforme a estruturação e especificação constantes do anexo ao presente diploma, do qual faz

parte integrante;

- Decreto- regulamentar nº 1/2007 de 15 de janeiro, que regulamenta o fundo de manejo;
- Lei nº 78/V/98 de 7 de dezembro, lei de enquadramento orçamental.
- Decreto lei nº 26/2013 de 2 de julho – Estabelece o regime Jurídico das deslocações, ajudas de custo e outros abonos a aplicar aos deslocados em serviço Público no território nacional e ao exterior;
- Decreto Lei nº 204/91, 30 de dezembro – Tabela de ajuda de custo;
- Resolução nº6/2011 de 19 de outubro – Instruções para a prestação de contas das Entidades da Administração Central e Municipal;
- Portaria nº 5/2015 de 16 de janeiro, que define as datas-valor a considerar na efetivação dos pagamentos das remunerações dos funcionários e agentes, aposentados, reformados, beneficiários de pensão de sobrevivência e da do regime não contributivo e outros servidores da Administração Pública integrados na base de dados de RH/salários do Ministério das Finanças;
- Decreto-lei nº 6/2015 de 23 de janeiro, que define o regime das retenções na fonte das diversas categorias de rendimentos;
- Decreto lei nº 10/2006 – Plano Nacional da Contabilidade Pública.
- Portaria nº 18/2015 de 15 de abril, que aprova os instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da ANAS (Plano de Cargos Carreiras e Salários; Estatuto do Pessoal).
- Lei nº 46/VIII/2013 de 17 de setembro, que cria a Agência Nacional de Água e Saneamento e aprova os seus estatutos.
- Decreto-Lei n.º 3/2015 de 19 de outubro, que aprova o Código de Água e Saneamento.

Da Administração Pública

- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho- que define as bases em que assenta o regime da função pública, estabelecendo os seus princípios.
- Portaria nº 18/2015 de 15 de abril que aprova os instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da ANAS (Plano de Cargos Carreiras e Salários; Estatuto do Pessoal).
- Decreto-lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários dos funcionários do regime geral da função pública.

- Decreto lei nº 54/2009 de 7 de dezembro que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários públicos.
- Decreto-lei nº 3/2010 de 8 de março, que estabelece o regime de férias faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública.

