

## REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

Para recrutamento de Técnico Superior VI, Esc. A – Gestão de Recursos Humanos



[Clique aqui para se candidatar](#)

### I.

#### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Instituto Nacional de Estatística (INE)
2. **Direção de Serviço/departamento:** Departamento de Administração

### II.

#### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°:** 01/INE/2020
2. **Tipo de Concurso:** 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 Superior
2. **Nível:** VI, Esc. A
3. **Número de vagas :** 01
4. **Quota para pessoa com deficiência:** \*\*\*
5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de trabalho a termo
7. **Remuneração ilíquida:** 103.909\$00

#### IV.

#### **Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área (s) de formação:** Gestão de Recursos Humanos, Ciências Psicológicas e Sociologia do Trabalho.

#### 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 mínima de 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Habilitação Literária que confere o grau de Licenciatura.

##### **2. O candidato deve ter o seguinte perfil:**

- a) Possuir mínimo o grau de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Ciências Psicológicas e Sociologia do Trabalho;
- b) Ter experiência profissional, de pelo menos 1 ano em funções equivalentes ou relevantes para a função par a qual está sendo recrutado;
- c) Ter conhecimentos sólidos sobre os instrumentos de gestão de Recursos Humanos aplicados nos Institutos Públicos;
- d) Ter conhecimentos sólidos sobre as legislações laborais Cabo-verdianas, Código Laboral, Estatuto dos Institutos Públicos, Lei de Bases da Função Pública;
- e) Possuir preferencialmente formação complementar nas seguintes áreas:
  - Formação Pedagógica Inicial de Formadores;

- Planeamento Estratégico no Contexto da Administração Pública;
  - Formação Profissional em Diagnóstico de Necessidades de Formação;
  - Dashboards em Power BI;
  - Liderança – Curso Líder Coach.
- f) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
- g) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- h) Espírito de iniciativa, dinamismo, ética e integridade;
- i) Conhecimentos de informática a nível intermédio;
- j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- k) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
- l) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- m) Gosto pelo trabalho em equipa;
- n) Discrição e sigilo;
- o) Liderança e forte sentido de responsabilidade;
- p) Forte capacidade analítica;
- q) Elevada capacidade de planeamento e organização;
- r) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou Francesa

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

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

**4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**

- Organizar os processos de concursos, recrutamento, seleção, admissão, acolhimento, promoção, exoneração e aposentação do pessoal, bem como organizar e manter atualizado o registo do pessoal e os respetivos processos individuais;
- Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal com base no biómetro instalado;
- Organizar, em articulação com as unidades orgânicas, o plano anual de férias do pessoal;
- Planear e organizar ações de formação em colaboração com as unidades orgânicas interessadas, bem como com os ODINE e o BCV;

- Preparar, acompanhar e avaliar os cursos e estágios de formação profissional dos funcionários do INE, tanto no país como no estrangeiro;
- Assegurar os procedimentos relativos aos estágios curriculares e profissionais, designadamente o acolhimento e acompanhamento dos estagiários, bem como os contactos com as respetivas entidades externas de origem dos estagiários;
- Apoiar as unidades e subunidades orgânicas na gestão corrente dos seus recursos humanos;
- Processar os vencimentos e outras remunerações relacionadas com o pessoal;
- Coordenar e assegurar os procedimentos administrativos relacionados com as deslocações em serviço e as licenças para estudos;
- Propor a criação e coordenação da implementação de instrumentos de gestão de recursos humanos que visem adequar o nível de qualificação dos funcionários às necessidades do INE;
- Apoiar as unidades e subunidades orgânicas e os funcionários na aplicação do sistema de avaliação de desempenho profissional;
- Proceder, com o apoio do jurista e da Divisão de Informática e Gestão de Informação, à atualização permanente da base informativa da legislação sobre pessoal a disponibilizar na Intranet;
- Promover regularmente o estudo do clima organizacional e diagnóstico de satisfação do pessoal, propondo ao Conselho de Administração (CA) as adaptações necessárias aos desafios colocados;
- Elaborar anualmente o Balanço Social;
- Elaborar trimestralmente indicadores de gestão sobre a área dos recursos humanos;
- Prestar apoio jurídico ao CA e às unidades orgânicas;
- Apoiar as unidades orgânicas na área do contencioso estatístico relativamente às formalidades e procedimentos inerentes às recolhas diretas coercivas de informações estatísticas e aos processos de contraordenação estatística;
- Acompanhar os desenvolvimentos normativos e jurídicos nacionais com interesse para a atividade do INE, promovendo a apresentação ao CA de eventuais propostas de medidas a tomar;
- Gerir o corpo dos agentes de recolha de dados através de entrevista;
- Garantir a aplicação de normas e procedimentos das aquisições públicas;
- Prestar demais apoio jurídico solicitado pelo Presidente

## 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 da recepção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efectuada na plataforma eletrónica Limesurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente comprovativo.
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de recepção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem de prazo de impugnação.

## 2. Prazo para apresentação de candidatura

- a) O **prazo** de submissão de candidatura é de **10 (dez) dias corridos**, a **contar do 5º (quinto dia) a seguir** à publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página electrónica 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, conforme modelo **Anexo I** ao presente regulamento
  - b) Fotocópia do documento de identificação
  - c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
  - d) Fotocópias dos Atestados de registo criminal, cadastro policial e cadastro judicial válidos para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
  - e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizada 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 **pode** ainda apresentar:

- a) Documento comprovativo de formação complementar numa das áreas exigidas no perfil;
  - b) Documento comprovativo de formação complementar não requeridas relevantes para a função a desempenhar;
  - c) Comprovativo de experiência profissional noutras áreas.
3. A falta de documentos **obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica exclusão do candidato na verificação documental.
  4. 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 emissão;
  5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço electrónico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número do concurso ao qual se candidatou.**
  6. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma electrónica 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 respetivos prazos de validade;
4. O prazo de validade do registo criminal é de 3 meses de acordo com a Lei
5. O prazo de validade do atestado médico para efeitos de concurso é de 6 meses se outro não resultar do próprio atestado
6. 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.
7. 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 As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser: Gerais e específicas

4.2 As provas de conhecimentos são de **natureza**: Teórica

4.3 As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: De desenvolvimento, de múltipla escolha e de lacuna.

4.4 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**;

4.5 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**.

4.6 No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.

4.7 A **duração** da prova de conhecimento é de 2:00 horas.

4.8 Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.



- 4.9 As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo II**, 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 das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
  - Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
  - Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 5.3 A prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por **tranches de 10 candidatos**, caso possível, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades
- 5.4 No método provas 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 **10 (dez) 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 ordenao final:
  - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da funo, com preferência para os desempregados;
  - b) Os candidatos que tenham preferencialmente uma das formaoes complementares requerida no perfil;
  - c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administrao Pública.
  - d) Os candidatos que se encontrem em situao de desemprego;
  - e) O candidato que desempenhe funoes 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 administrao pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Subsistindo o empate, nas situaoes acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em funo da maior classificao obtida nos métodos de seleo pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
3. A apresentao da prova de desemprego  efetuada no ato da entrevista final de seleo, através da declarao negativa de inscrio no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) ou da declarao negativa de rendimentos da Repartio das Finanças do local de residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

## 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 da 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.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com).

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 do telefone: **2613827** ou através do endereço de correio eletrónico: [concurso.ine@ine.gov.cv](mailto:concurso.ine@ine.gov.cv)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Sede do INE, 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 do INE, sito em: **Fazenda**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [concurso.ine@ine.gov.cv](mailto:concurso.ine@ine.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: [recurso.recrutamentos@gmail.com](mailto:recurso.recrutamentos@gmail.com).
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. 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 **29 de dezembro de 2020**

## Anexo I

(a que se refere ao ponto 3, alínea 1 do item VI do Regulamento)

### Modelo de Requerimento de Candidatura

**Ao**

**Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão**

**Assunto:** Apresentação de Candidatura

**Entidade Promotora do Concurso (a):** \_\_\_\_\_

**Procedimento Concursal N.º (b):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. n.º  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**(c):** \_\_\_\_\_,  
nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em  
\_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_

, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(d):** \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

#### **Código referências.**

- a) Introduzir o nome da entidade promotora
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## **ANEXO II do Regulamento de concurso**

(a que faz referência ao ponto 4.9 do Item VIII do Regulamento)

### **Matérias para a prova de conhecimentos**

#### **Matérias específicas:**

##### **Recrutamento e Seleção**

- Conceito recrutamento e Seleção
- Objetivo do recrutamento e seleção

##### **Acolhimento e Integração**

- O processo de acolhimento
- O processo de acolhimento e integração
- Contrato psicológico entre a organização e os novos colaboradores

##### **Desenvolvimento de Carreiras**

- Conceito de carreira
- Objetivos do desenvolvimento na carreira
- Papel de recursos humanos no desenvolvimento na carreira

##### **Formação**

- Papel da formação no desenvolvimento de novas competências

##### **Motivação**

- A hierarquia das necessidades, de Maslow
- A teoria bifactorial de Herzberg
- Teoria das expectativas de Vroom

## **Avaliação de desempenho**

- Conceito
- Princípios
- Tipos de avaliação
- Objetivos
- Instrumentos

### **Legislações do setor:**

- Decreto-Regulamentar n° 2/2020, de 7 de janeiro – Aprova os Estatutos do Instituto Nacional de Estatística;
- Decreto-lei n° 11/2020 de 07 de fevereiro aprova os estatutos do Conselho Nacional de Estatística;
- Lei n° 96/V/99, de 22 de março – Estabelece o regime jurídico geral dos serviços autónomos, dos fundos autónomos e dos institutos públicos;
- Lei n° 48/IX/2019, de 19 de fevereiro – Estabelece os princípios, as normas e a estrutura do SEN – Sistema Estatístico Nacional
- Portaria n°41/98, de 10 de agosto – Aprova o Estatuto do Pessoal do Instituto Nacional de Estatística;
- Portaria n° 42/98, de 10 de agosto – Aprova o Sistema de Remunerações do Pessoal do Instituto Nacional de Estatística;
- Portaria n° 43/98, de 10 de agosto – Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais do Pessoal do Instituto Nacional de Estatística;

### **Da Administração Pública**

1. Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei n° 42/VII/2009, de 27 de julho;

2. Lei nº 69/IX/2019 de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano económico 2020 – Capítulo III Recursos Humanos;
3. Decreto-Lei nº 03/2020, de 17 de janeiro: define as regras e procedimentos da Execução do Orçamento de Estado para o ano económico 2020 – Capítulo III Medidas de Políticas de Recursos Humanos.
4. Regime de Mobilidade dos funcionários de Administração Pública: Decreto-lei nº 54/2009 de 07 de dezembro;
5. Legislações sobre impostos;
6. Legislações sobre a proteção social obrigatória (INPS);