

**REGULAMENTO DO CONCURSO  
CONCURSO COMUM  
RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO SUPERIOR**



[Clique aqui para se candidatar](#)

**I.**

**Identificação da Entidade promotora**

1. **Entidade promotora do concurso:** Unidade de Gestão da Casa do Cidadão/UGCC
2. **Direção de Serviço/departamento:** UGCC

**II.**

**Identificação do procedimento concursal**

1. **Procedimento concursal:** N° 2/ UGCC/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 Superior
2. **Nível:** \*\*\*
3. **Número de vagas** 1
4. **Quota para pessoas com deficiência:** \*\*\*
5. **Regime de:** emprego



6. **Natureza do vínculo:** contrato de trabalho
7. **Remuneração ilíquida:** 82.559 ECV

#### IV.

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

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Gestão de Empresas, Ciência empresarial e organizacional  
Administração pública

#### 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) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
  - e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - f) Possuir Conhecimento de sistema de informação de gestão de serviços públicos;
  - g) Ter experiência Profissional na respetiva área;
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
  - a) Possuir Licenciatura: Gestão de Empresas, Ciência empresarial e organizacional, Administração pública;

- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Conhecimento de língua Portuguesa, Francesa e Inglesa;
- d) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- e) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- f) Gosto pelo trabalho em equipa;
- g) Discrição e sigilo;
- h) Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- i) Forte sentido de responsabilidade;
- j) Capacidade de lidar com situações de stress;
- k) Conhecimento de Informatica na ótica do Utilizador;
- l) Ter experiência profissional de pelo menos 1 ano na respetiva área;
- m) Formação complementar na área de Atendimento ao Público, Lei da Modernização Administrativa bem como Gestão da Qualidade;
- n) Entre outros formações complementares relevantes para a função.

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

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

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

- a) Exercer com dedicação, zelo e competência o cargo de Responsável de “Meu Espaço”;
- b) Atender, apoiar e informar os utentes sobre os produtos, serviços ou eventos do “Meu Espaço”;
- c) Registrar dados utilizando os sistemas de informação existentes;



- d) Localizar documentação, clarificar e ordenar a documentação segundo o sistema de classificação definido;
- e) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos operacionais e métricas de qualidade estabelecidas pela Casa do Cidadão;
- f) Assegurar demais atribuições do Atendedor Presencial, constantes do manual da Casa do Cidadão;
- g) Dar formação, sempre que necessário aos colaboradores e estagiários do “Meu Espaço”;
- h) Receber, tratar e encaminhar as reclamações de clientes as áreas competentes para resolução;
- i) Apoiar, acompanhar e supervisionar os produtos na área da sua atuação;
- j) Identificar e reportar eventuais constrangimentos no funcionamento do espaço e dos serviços, para resolução;
- k) Zelar pelo bom funcionamento do espaço;
- l) Participar em sessões de formação contínua e reuniões com a administração, sempre que for convocado ou que tal seja necessário;
- m) Manter contactos regulares com a Unidade de Gestão da Casa do Cidadão, garantindo articulação com os parceiros que prestam serviços no espaço;
- n) Manter contato com as orgânicas para resolução dos problemas dos produtos da Casa do Cidadão, bem como participar na avaliação das orgânicas;
- o) Acompanhar e controlar as estatísticas de adesão aos produtos e serviços;
- p) Elaborar relatórios mensais dos dados estatístico do balcão sob a sua responsabilidade;
- q) Articular com os fornecedores relativamente aos expedientes das prestações de serviços necessárias;
- r) Efetuar diariamente os depósitos das receitas, na conta bancária da Casa do Cidadão nos bancos comerciais e reportar a direção administrativa e financeira;
- s) Participar em reuniões com Unidade de Gestão da Casa do Cidadão sempre que for convocado;
- t) Cumprir escrupulosamente com os Procedimentos de Segurança instituídos na Organização;

- u) identificar, monitorizar e gerir os riscos laborais associados ao seu processo;
- v) Reportar incidentes de trabalho, com vista a serem analisadas e definidas medidas de prevenção e cumprir com as atividades que lhe forem atribuídas no Plano de Emergência Interno;
- w) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade, ou o que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

## VI

### *Apresentação de candidaturas*

#### 1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- 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 eletrónico** é efetuada na plataforma eletrónica limesurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo 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 do prazo de impugnação.

#### 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias corridos**, a **contar do 5º dia** 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, segundo o modelo apresentado no anexo I do regulamento;
  - b) Fotocópia do documento de identificação;
  - c) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela Delegacia de Saúde, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
  - d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
  - e) Fotocópia do Certificado de habilitações literárias para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
  - f) Curriculum Vitae;
  - g) Comprovativos de Experiência Profissional;
  - h) Comprovativos de formações complementares.

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

2. 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;
3. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [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 de concurso ao qual se candidatou.**

4. 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 respetivos 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 conhecimento;
  - 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) **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 conhecimento dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função.
- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, são específicas.
  - 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza: Prática**
  - 4.3. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
  - 4.4. Os resultados da prova de conhecimentos é valorada 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 conhecimento 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 prática é de 60:mn.

- 4.8. 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 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. 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:
- 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.
- 6.4. 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

### *Crêterios de classifica o preferencial*

- No presente concurso externo, em situa es de igualdade de valora o, têm preferência na ordena o final:
  - Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da fun o, com preferência para os desempregados;
  - Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administra o Pública;
  - Os candidatos que se encontrem em situa o de desemprego;
  - O candidato que desempenhe fun 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.»
- Subsistindo o empate, nas situa es acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em fun o da maior classifica o 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.

3. «A apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), ou declaração negativa de rendimentos da Repartição 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 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 conhecimentos;
  - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;

- d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
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 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) 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 2606513 ou através do endereço de correio eletrónico [Departa.RH.CC@casadocidadao.gov.cv](mailto:Departa.RH.CC@casadocidadao.gov.cv).
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Unidade de Gestão da Casa do Cidadão da 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.

As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na Unidade de Gestão da Casa do Cidadão, entidade promotora de concurso sito em Plateau Avenida Amílcar Cabral, N.03 – CP 964, Praia, Cabo Verde, e ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [Departa.RH.CC@casadocidadao.gov.cv](mailto:Departa.RH.CC@casadocidadao.gov.cv).

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. 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: [recursos.recruatemntos@gmail.com](mailto:recursos.recruatemntos@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 **concurais 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 excepcionais, 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 **16 de fevereiro de 2021**



## Anexo I

### Modelo de Requerimento de Candidatura

**Ao**

\_\_\_\_\_

**Assunto:** \_\_\_\_\_

**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 de correio eletrónico:

\_\_\_\_\_ vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo externo 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.

Candidato

\_\_\_\_\_

### **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**

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

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

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

#### **Matérias específicas:**

- Decreto Legislativo Lei nº39/2004 de 02 de fevereiro - Lei de Modernização Administrativa;
- Portaria Conjunta nº42/2007 de 05 de dezembro, que regulamenta o funcionamento do portal;
- Decreto-Lei nº 20/2020 que estabelece os procedimentos especiais de Constituição imediata de sociedades comerciais, Alteração e Encerramento de Empresas (capítulo - Artigo133º á 179º);
- LEI nº70/VIII/2014 de 26 de agosto, alterado pela Lei nº 86/IX/2020 de 28 de abril – REMPE;

- Decreto Legislativo nº2/2019 23 de junho, que procede aprovação do código das sociedades comerciais: Parte Geral (capítulo I, II, III, V, VIII, IX);
  - Sociedade por Quotas Título II – Capítulo I, II, IV, V, IX;
  - Sociedades Anónimas Título III – Capítulo I, V, VI, X;
- Decreto Lei nº 69/2005; Lei nº 25/2008; Lei nº 34/2008; Lei nº 30/2009; Portaria 31/86; Portaria 34/2008; Portaria 42/2008; Diploma Municipal 2/2006 (Legislação de Suporte) Licenciamento Simplificado a Retalho;
- Decreto Legislativo nº 44/ 2007 de 05 de dezembro - COL que regula a emissão e a transmissão de certidões e de documentos por via eletrónica, bem como o acesso às bases de dados de organismos e serviços da Administração Pública, para esse efeito;
- Decreto Lei nº 43 089 de 27 de agosto de 1960 – Certificado de Registo Criminal; Capítulo I, II, III, Secção I, II, V;
- Decreto Lei nº 89/2005 de 26 de dezembro – Número de Identificação Fiscal;

#### **Legislações do Setor:**

- Decreto Legislativo nº 14/2012 de 18 de junho, que regula a instalação e abertura de Balcões da Casa do Cidadão;
- Portaria nº28/2012 de 18 de junho, que aprova o documento de cobrança (DUC) bem como as suas especificações;
- Decreto Lei nº35/2007 de 29 de outubro - Institucionaliza á Unidade de Gestão da Casa do Cidadão;
- Portaria 40/2007 de 25 de novembro- Quadro Pessoal-Remuneração da Casa do Cidadão;



- Decreto Legislativo nº07/2015 de 27 de janeiro - Regula a Casa do Cidadão em Parceria Pública e Privada.

### **Da Administração Pública**

- Lei de bases Administração Pública 42/2009 de 27 de julho de 2009
- Lei do Código de Contratação Pública nº88/VIII/2015 de 14 de abril - Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários da Administração Pública;
  - ✓ Direito a férias;
  - ✓ Marcação, suspensão e alteração das férias;
  - ✓ Gozo e impossibilidade do gozo das férias;
  - ✓ Tipos e efeitos das faltas;
- Código de Ética e Conduta de Funcionário Público;