Ministério da Agricultura e Ambiente
Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

Para recrutamento de Técnico Nível I – Relações Internacionais e Ciência Política

Clique aqui para se candidatar

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE
2. **Direção de Serviço/departamento:** DGPOG

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº** 21/MAA/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 (Relações Internacionais e Ciência Política)
2. **Nível:** I
3. **Número de vagas:** 1
4. **Quota para pessoa com deficiência:** ***
5. **Regime:** Carreira
6. **Natureza do vínculo:** Nomeação
7. **Remuneração ilíquida:** 67.396$00

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura ou mestrado integrado
2. **Área(s) de formação:** Ciência Política, Relações Internacionais ou Diplomacia

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) Habilitação literária que confere o grau de Licenciatura;

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

a) Possuir licenciatura em Ciência Política, Relações Internacionais ou Diplomacia
b) Ter experiência profissional, de pelo menos 2 anos em funções equivalentes ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado;
c) Ter conhecimentos sólidos dos projetos de cooperação na Administração Pública;
d) Ter preferencialmente formação complementar numa das seguintes áreas:

- Formação em línguas estrangeiras
- Formação em Liderança e Coaching
- Formação em cooperação, parcerias e contratos internacionais
- Formação em Cooperação para o Desenvolvimento
- Formação em Direito Internacional Público

e) Elevado sentido de responsabilidade, rigor e capacidade analítica;
f) Ter capacidade de trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal;
g) Ser orientado para resultados;
h) Ter conhecimento de informática na ótica de utilizador;
i) Ter capacidade efetiva de liderança, planeamento e organização, comunicação escrita e oral;
j) Ter conhecimento básico das línguas inglês e francês;
k) Ter comportamento ético, íntegro, discreto e sigiloso.

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 da DGPOG do MAA:**

a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os serviços centrais e as unidades orgânicas desconcentradas, no domínio do planeamento, nomeadamente, na preparação dos planos trianuais, assegurando as ligações aos serviços centrais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução;
b) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas Sectoriais de Médio Prazo do MAA articulando-se com todos os serviços e organismos em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
c) Enquadrar e coordenar os projetos de reforma das finanças públicas, com os demais serviços do MAA;
d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MAA;
e) Gerir o património do MAA;
f) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MAA, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniformes de aplicações sem descurar a gestão e articulação com as soluções informáticas a nível macro;

g) Acompanhar, sob a sua coordenação, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional relativas aos sectores a cargo do MAA, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;

h) Assegurar a implementação e o seguimento das orientações do Conselho do Ministério, incluindo as atividades de coordenação interna dos serviços;

i) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos respeitantes ao MAA, bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos;

j) Produzir e gerir as informações estatísticas sectoriais em articulação com o INE e o SEN;

k) Organizar e manter o arquivo dos documentos de realização das despesas; e

l) O mais que 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 **receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de receção 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* **e**m utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o 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, **10 (dez) dias corridos**, a **contar do 5º dia** 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 conforme modelo constante do **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) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade 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;
   g) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil.

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 a 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 sua emissão;

5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico**:** 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.**

6. **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. 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 e 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,** são 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**.

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

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 2h:00 (duas 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:

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.**

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. A entrevista é aplicada por **tranches de 10 candidatos**, caso possível, 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 preferencialmente uma das formações complementares requerida no perfil;

c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.

d) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;

e) 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.
3. A apresentação da prova de desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da 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 contatar a DNAP através dos números de telefone**:** 3337317/3337312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico**:** concursos.publicos.rh@gmail.com
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar 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**: 5162164/3337524 ou 5160042/3337516** ou através do endereço de correio eletrónico**:** concursomaa@gmail.com

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Sede do MAA em Ponta Belém - Plateau, 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 sede do MAA, sito em**: Ponta Belém - Plateau**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico**:** concursomaa@gmail.com

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.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 **concursais 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 março de 2021**

Anexo I

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. nº _____ 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

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Programa do Governo;
- Agenda 2030;
- Agenda 2063;
- Direito Internacional Público;
- Teoria das Relações Internacionais;
- Manual Diplomático;

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 2019;
- Orgânica do Ministério da Agricultura e Ambiente: Decreto-Lei nº 49/2016, de 27 de setembro;

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.
- 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.