Ministério das Finanças

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

Para recrutamento e seleção de 1 Técnico Nível I - Direito, Ciências Jurídicas.

👉 **Clique aqui para se candidatar**

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº**: 02/MF/2020
2. **Tipo de Concurso**: Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Concurso de Ingresso

III.

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

1. **Função:** Técnico
2. **Nível:** I
3. **Número de vagas:** 1 (uma)
4. **Quota para pessoa com deficiência**
5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho

7. **Remuneração ilíquida:** 67.396$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Direito, Ciências Jurídicas

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) Ter habilitação literária que confere o grau de Licenciatura.

2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
   a) Possuir licenciatura em Direito, Ciências Jurídicas;
   b) Ter boa capacidade de expressão oral e escrita;
   c) Ter boa capacidade de argumentação e conhecimento das regras da legista;
   d) Ter na sua atuação profissional um espírito investigativo e questionador;
   e) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
   f) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
   g) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;

h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
i) Apetência pelo trabalho em equipa;
j) Responsabilidade e sigilo profissional;
k) Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
l) Experiência profissional, relevante para o exercício da função, de pelo menos 6 meses.

3. **O candidato deve estar disponível para**:
   a) Ocupar imediatamente o cargo;
   b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

4. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**
   a) Assegurar a execução das atividades definidas pelo Governo, auscultar regularmente os responsáveis do setor e afinar estratégias e metodologias para a concretização das políticas governamentais no domínio do emprego e da empregabilidade;
   b) Realizar estudos, e elaborar pareceres necessários à formulação da política de emprego, autoemprego, de formação profissional e empreendedorismo;
   c) Propor políticas públicas para o emprego e empregabilidade;
   d) Propor a regulamentação adequada para os setores da formação e do emprego;
   e) Monitorizar a implementação e a execução das medidas de política de emprego, de formação profissional e autoemprego e empreendedorismo, coordenar a avaliação da sua execução e contribuir para a eficácia das intervenções, recorrendo a estudos de impacto e outros que visem a melhoria dos sectores do emprego e da empregabilidade;
   f) Acreditar as entidades formadoras e os centros e estabelecimentos de formação profissional;
   g) Supervisionar as atividades técnicas dos Centros, Agências e Balcões de Emprego;
   h) Proceder à pesquisa e tratamento de toda a documentação e informação do setor do emprego e da empregabilidade;

i) Coordenar os projetos da cooperação nacional e internacional, relativos aos setores do emprego e da empregabilidade;
j) Participar na elaboração de propostas de investimento e mobilização de recursos para o setor e acompanhar a execução dos orçamentos;
k) Articular com a DGPOG os apoios de natureza técnico-administrativo de desenvolvimento de atividades nas áreas do emprego e da formação profissional;
l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

5. **São funções do técnico nível I:**

a) Elaborar parecer técnico jurídico no domínio das atribuições da DGEFPEP, do direito administrativo e do código laboral;
b) Instruir e fazer tramitar os processos de contraordenações de transito rodoviário;
c) Instruir processos de pedido de alvará e de licenças;
d) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais no domínio das atribuições da DGEFPEP;
e) Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos e regulamentos internos legalmente previstos;
f) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos que lhe sejam solicitados;
g) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas 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* 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 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 seguinte à data de publicação do regulamento de concurso no site https://dnap.gov.cv, página eletrónica da DNAP.

3. **Documentos a apresentar**:

3.1. 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, emitido pela Delegacia ou Centro 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 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.

4. O candidato pode ainda apresentar:

a) Comprovativo de experiência profissional

b) Histórico curricular

5. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.
6. 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 úteis 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;
7. 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.**
8. **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 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) **Experiência Profissional (EP)** em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade 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 ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. A prova de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, versará sobre Matérias Específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida.

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

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: Escolha múltipla

4.4. 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;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores,** com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;

4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10** valores;

b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

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

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

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

4.10. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo 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;**

5.3. **Não favorável,** correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores.**

5.4. O método **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões** é aplicado por tranches de 9 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.5. 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 **entrevista** é aplicado por tranches de 7 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 comum externo para ingresso em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
   a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
   b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Publica;
   c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
   d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vinculo com a administração publica ou com uma entidade de direito privado.

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 do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional 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 a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:

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

XI.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

XII.

Publicação dos resultados

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site https://dnap.gov.cv , página eletrónica da DNAP .
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato**.

XIII.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone: 3337312 / 3337317/3337376 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**: 2607407** ou através do endereço de correio eletrónico**:** concursosmf2019@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão 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: Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão – Serviço de Recursos Humanos do Ministério das Finanças sito no centro da cidade da Praia – Plateau, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico**:** concursosmf2019@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 em 31 de maio de 2021

Ministério das Finanças

ANEXOS I do Regulamento de concurso

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 4.10 do Item VIII do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

1. Decreto-Lei n-º 28/2018 de 24 de maio - que aprova a estrutura, a organização e funcionamento do Ministério das Finanças:
   - Subseção VIII - Direção Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais.
2. Decreto Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro - Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS):
   - Provimento e desenvolvimento na Carreira.
3. Decreto lei nº 3/2010 de 8 de março - Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários de Administração Pública:
   - Direito a Férias;
   - Tipos de faltas;
   - Efeitos de licença.
4. Decreto lei nº 54/2009 de 07 de dezembro - Regime de Mobilidade dos funcionários de Administração Pública:
   - Mobilidade Geral
5. Lei nº 102/IV/93 – define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública:
   - CAPÍTULO II - Constituição da relação jurídica de emprego - SECÇÃO I, II e III
   - CAPÌTULO III - Modificação da relação jurídica de emprego
   - CAPÌTULO IV - Extinção da relação de emprego
   - CAPÌTULO VI - Acumulação de funções

1. Lei nº88/VIII/2015 de 14 de abril – Código da Contratação Pública
   - Titulo II - Capítulos I, II, III
   - Titulo IV - Capítulos I, II, III, IV,V, VI.