

## REGULAMENTO DO CONCURSO

### CONCURSO COMUM

### RECRUTAMENTO DE PESSOAL

[Click aqui para se candidatar](#)

#### I.

#### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Nacional da Administração Pública.

#### II.

#### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº:** 19/MF/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/Cargo:** Assistente Técnico
2. **Nível:** I
3. **Número de vagas:** 02
4. **Quota para pessoa com deficiência:** x
5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo
7. **Remuneração ilíquida:** 53.324\$00

#### IV.

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

1. **Habilitações literárias de base:** 12º ano de escolaridade ou qualificação profissional de nível 4.
2. **Área(s) de formação:** Secretariado, Atendimento, Relações Públicas

#### 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) Habilitação literárias legalmente exigidas.
  - c) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos;
  - d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
  - e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar.
  
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
  - a) Possuir 12º ano de escolaridade ou qualificação profissional de nível 4;
  - b) Domínio na comunicação oral e escrita;
  - c) Ter experiência profissional, de pelo menos 2 anos em funções equivalentes ou relevantes;
  - d) Ter conhecimentos sólidos de informática na ótica de utilizador em produtos Microsoft office (word, power point, outlook e excel);
  - e) Ter conhecimentos médios em sistemas de informação e de suporte às tarefas administrativas por via digital;
  - f) Ter conhecimentos em técnicas de arquivamento de documentos.
  - g) Responsabilidade e sigilo profissional;

- h) Capacidade de trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- i) Conhecimento da organização e funcionamento da Administração Pública;
- j) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- k) Capacidade de gerir tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos.

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

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

**4. São atribuições do funcionário:**

- a) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de desenvolvimento de recursos humanos e de segurança social;
- b) Rececionar utentes e visitantes da DNAP e manter contatos de interesse da instituição.
- c) Atender os telefones, filtrando/ direcionando as ligações;
- d) Redigir correspondências.
- e) Digitalizar e reproduzir correspondências e outros documentos.
- f) Expedir correspondências.
- g) Protocolar documentos.
- h) Receber, seleccionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
- i) Preparar a sala de reuniões.
- j) Prestar informações e esclarecimentos sobre minutas e formulários em uso na instituição;
- k) Prestar esclarecimentos sobre os documentos necessários para instrução dos processos que tramitam na DNAP e sobre as minutas e formulários em uso;
- l) Digitalizar os documentos e processos que dão entrada na DNAP em formato papel;
- m) O que mais lhe for atribuído, por lei, regulamento, ordem de serviço e instruções;

- n) Prestar esclarecimentos sobre a tramitação dos processos relativos ao ciclo de vida dos funcionários que correm na DNAP;
- o) Assegurar a articulação entre o utente e os serviços internos da DNAP;

## VI.

### Apresentação de candidaturas

[Click aqui para se candidatar](#)

#### 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 (quinze) dias corridos**, a contar do **5º dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

#### 3. Documentos a apresentar:

- a) 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:
- b) Requerimento de candidatura;
- c) Fotocópia do documento de identificação;

- d) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela delegacia de saúde da área de residência do candidato, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
  - e) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
  - f) Fotocópia do Certificado de conclusão de 12º ano de escolaridade, curso, ou de formação nível IV, 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;
  - g) Curriculum Vitae.
  - h) Comprovativo de experiência profissional em áreas relevantes para função a colocada a concurso.
4. O candidato pode ainda apresentar o comprovativo de formação noutras áreas, relevantes para a função a desempenhar;
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 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;
7. 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.

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 literária e 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 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**:
- a) Teórica;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: de desenvolvimento, de múltipla escolha;
- 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: 1.30 (uma hora e meia).
- 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 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:
  - 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. 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
- 5.5. 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. 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 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 estagio profissional na Administração Pública;

- c) Os candidatos que se encontram em situação de desemprego;
  - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com um a entidade privada;
  - e) Os candidatos que tenham conhecimentos sólidos de informática na ótica de utilizador em produtos Microsoft office (word, power point, outlook e excel);
  - f) Tenham conhecimentos médios em sistemas de informação e de suporte às tarefas administrativas por via digital;
2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
  - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
  - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que **o resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
  - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
  - c) **Apto e não apto** após as provas físicas;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
  - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### **Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
  - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
  - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
  - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
  - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
  - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

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

## XIII.

### Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone 3337312 / 3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrônico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto: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 eletrônico: [concursosmf2019@gmail.com](mailto:concursosmf2019@gmail.com)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no 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- Serviços 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](mailto: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](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com)
5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente

máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrônico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
7. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

## XVI.

### **Cessação dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos **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 em 23 de setembro 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**

- Princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais;
- Missão, atribuições e papel da Direção Nacional da Administração Pública;
- Regimes e formas de vinculação na Administração Pública;
- Regras de Ingresso e acesso na Administração Pública;
- Recrutamento e Seleção na Administração Pública designadamente, tipos e modalidades de concurso de recrutamento de pessoal na Administração Pública, Métodos de seleção obrigatórios e facultativos, nos concursos de recrutamento etc.
- Estágio Probatório (duração. Forma de provimento, remuneração);
- Instrumentos de mobilidade (geral e especial);
- Instrumentos de desenvolvimento profissional;
- Tramitação do processo de elaboração da lista de transição do pessoal na sequência de aprovação de um novo PCCS;
- Tramitação do processo para aprovação da orgânica de um determinado organismo ou serviço;
- Elaboração e aprovação do Quadro de pessoal de uma determinada entidade;
- Regimes de férias, faltas e licenças designadamente licença para formação;
- Pessoal do quadro especial, forma de recrutamento, perfil, provimento;
- Tramitação de atos de gestão de RH;
- Entidades intervenientes na tramitação dos atos de gestão de recursos humanos;
- Documentos necessários para a instrução dos atos de gestão de RH;

- Regime de proteção social na Administração Pública (pensão unificada, subsídio por morte, pensão de aposentação e de sobrevivência);
- Documentação que instruem o processo de aposentação;
- Tramitação do processo de aposentação;
- Remunerações relevantes para efeitos de cálculo da pensão;
- Entidades intervenientes no processo de aposentação;
- Organigrama DNAP.