

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM  
RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE TÉCNICO NÍVEL I



[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade Promotora

1. Entidade promotora do concurso: Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas
2. Direção de Serviço/departamento: Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N.º: 3/CNAD/2021
2. Tipo de Concurso: Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

III.

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

- 7 Função/Cargo: Assistente Técnico
1. Nível: I
2. Número de vagas: 01
3. Quota para pessoa com deficiência: x
4. Regime: Emprego

5. Natureza do vínculo: Contrato de Trabalho a Termo
6. Remuneração ilíquida: 64.590\$00
7. Local de trabalho: CNAD Mindelo São Vicente

#### IV.

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

1. Habilitações literárias de base: 12º ano de escolaridade ou formação profissional de nível 5;
2. Área(s) de formação: atendimento ao público, inglês, abordagem a gestão de museus.

#### 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 12º ano de escolaridade ou formação profissional de nível 5.
2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Possuir 12º ano de escolaridade ou formação profissional de nível 5;
- b) Ter formação em atendimento ao público;
- c) Ter formação em Abordagem à Gestão de Museus;
- d) Domínio na comunicação oral e escrita;
- e) Domínio de inglês oral e escrita;
- f) Ter experiência profissional, de pelo menos 3 anos em funções equivalentes ou relevantes;
- g) Ter conhecimentos sólidos em produtos Microsoft office (word, power point, outlook e excel);
- h) Ter conhecimento de informática na ótica de utilizador;
- i) Ter conhecimentos médios em sistemas de informação e de suporte às tarefas administrativas por via digital;
- j) Ter conhecimentos em técnicas de arquivamento de documentos;
- k) Responsabilidade e sigilo profissional;
- l) Capacidade de trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- m) Conhecimento da organização e funcionamento da Administração Pública;
- n) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- o) Capacidade de gerir tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;
- p) Ter experiência em secretariado e atendimento
- q) Ter experiência em gestão de projetos artísticos culturais;
- r) Ter trabalhado numa instituição de programação artística e cultural.

3. São funções do(a) Assistente Técnico:

- a) Auxílio a outros profissionais, cumprindo funções de acordo com os serviços do CNAD;
- b) Digitalização e inserção nos sistemas gestão de RH e de proteção social em uso no CNAD de processos entregues em formato papel;

- c) Registo de entrada e de saída de documentos e processos;
- d) Elaboração de informação sobre a distribuição dos processos internamente no CNAD;
- e) Manutenção atualizada dos registos de entradas e saídas de processos nos sistemas de informação em uso na CNAD;
- f) Localização de processos nos arquivos físicos da CNAD;
- g) Controle de acesso aos arquivos do CNAD;
- h) Receção e registo de processos e correspondência e encaminhamento para os respetivos serviços ou destinatários;
- i) Inserção de processos em formato papel nos sistemas de informação em uso na CNAD;
- j) Digitar, reproduzir e expedir correspondências e outros documentos;
- k) Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa;
- l) Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, procurando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- m) Controlo de processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais;
- n) Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planeamento, coordenação, execução, acompanhamento de programas, projetos e ações das áreas.

## 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 fazer o print e guardar o correspondente 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 da publicação do presente 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, no anexo I do 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 habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Declaração de Compromisso;

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

3.2. 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 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;

- 3.3. 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.
- 3.4. 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 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 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;
  - c) 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: (aa): Legislações do setor e da Administração Pública e 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: questões de desenvolvimento e 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: duas (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 das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é aplicado por tranches de 8 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 - 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. O método de entrevistas é aplicado por tranches de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável

## IX.

### CrITÉrios de classificação preferencial

1. No presente concurso: externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
  - a) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
  - b) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
  - 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 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.

#### X.

##### 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.

## XI.

### 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.

## XII.

### 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 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: 2317751 ou através do endereço de correio eletrónico: cnad.geral@gov.cv
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos 13 e grelha de correção no: Sede do Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design entidade promotora do concurso.

### XIII.

#### 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 Centro Nacional de Artesanato e Design – CNAD - da entidade promotora de concurso sito em: na Praça Amílcar Cabral,

Mindelo ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico : [cnad.geral@gov.cv](mailto:cnad.geral@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.

#### XIV.

#### 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 eletrónico 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) úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de indeferimento tácito.

## XV.

### 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 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.

## XVI.

### 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.

## XVII.

### 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.

XVIII.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 21 de abril de 2022.



## ANEXO I do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 3 n.º1 alínea a) do Item VI do Regulamento)

Ao

Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design

Apresentação de Candidatura Entidade Promotora do Concurso

(a): \_\_\_\_\_

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

(c): \_\_\_\_\_,

nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, ilha  
\_\_\_\_\_, 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 e Ilha, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura



ANEXO II do Regulamento de concurso  
(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

1. Legislação da Administração Pública

1.1. Lei de Bases da Função Pública – Decreto – Lei nº42/VII/2009 de 27 de julho

- Valores Éticos da Função Pública;
- Deveres Gerais;
- Modo de Vinculação à Função Pública;

1.2. Decreto – Lei Nº 3/2010 de 8/03/2010 – Férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública:

- Licença sem Vencimento;
- Tipos de falta;
- Direito a férias

2. Legislação do Setor

2.1. Decreto – Lei nº 26/2018 de 24 de maio

2.2. Portaria nº21/2021 de 23 de fevereiro

3. Secretariado e Atendimento

- Técnicas de Secretariado e Atendimento;
- Código de Ética do Secretariado e das Relações-Públicas;
- Comunicados/Notas/Atas/Memorandos.

4. Matérias Complementares

- Museus como mediadores da relação entre o património e os públicos: interpretação, educação, divulgação/difusão
- Produção e Gestão de Atividades Culturais



Anexo III do Regulamento de concurso

Declaração de Compromisso

Declaração

Eu..... (nome/ estado civil), portador do BI/passaporte n.º ....., emitido em ---/---/---, pelo arquivo de Identificação -----, residente em..... (Ilha/Município), declaro sob compromisso de honra, caso vier a ser selecionado para o cargo de Assistente Técnico Nível I para a CNAD, estarei disponível para trabalhar em qualquer parte do território nacional.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura reconhecida)