



**DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**DIREÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

**República de Cabo Verde**

Telf: PBX (+238) 260 99 00

## **REGULAMENTO DO CONCURSO**

(a que se refere a al. e) do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 33/2021, 14 de abril)

[Click aqui para se candidatar](#)

### **REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM**

#### **PARA REGULARIZAÇÃO DE PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TÉCNICAS PERMANENTES MEDIANTE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

#### **I.**

##### **Identificação da Entidade promotora**

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Justiça.
2. **Direção:** Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão; Direção Geral da Política de Justiça; Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social.

#### **II.**

##### **Identificação do procedimento concursal**

1. **Procedimento concursal nº:** 01/MJ/2022
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento concursal comum.
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** restringe-se aos candidatos constantes da lista definitiva do pessoal abrangido no programa de regularização de vínculos precários – PRVPAP no Ministério da Justiça, anexo I, ao presente regulamento que dele faz parte integrante.
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso em regime de carreira.
5. **Fundamentos para abertura do procedimento concursal:** o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PRVPAP, para regularização das situações de vínculo precário nos termos previstos nos artigos 2.º e 3º do Decreto-Lei nº 33/2021 de 14 de abril.

### III.

#### **Cargo/Nível/ Habilitações literárias de Base/Área de Formação/Número de vagas / Forma de vinculação/Regime/ Remuneração**

<b>Cargo/Nível</b>	<b>Habilitações literárias de Base</b>	<b>Área de formação</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Forma de vinculação</b>	<b>Regime</b>	<b>Remuneração ilíquida</b>
Técnico Nível I	Licenciatura	Direito	1	Nomeação	Carreira	67 396\$00
Técnico Nível I	Licenciatura	Relações Públicas e Secretariado Executivo	1	Nomeação	Carreira	67 396\$00
Técnico Nível I	Licenciatura	Serviço Social	1	Nomeação	Carreira	67 396\$00
Técnico Nível I	Licenciatura	Serviço Social	1	Nomeação	Carreira	67 396\$00
Técnico Nível I	Licenciatura	Administração Pública e Autárquica	1	Nomeação	Carreira	67 396\$00

### IV.

#### **Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

##### **1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:**

- a) Constar da lista final definitivo do pessoal abrangido no Ministério da Justiça no âmbito do Programa de regularização de Vínculos precários no Ministério da Justiça;
- b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- c) Ter idade não inferior a 18 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- f) Habilitação literária que confere o grau de licenciatura.

**2. 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.

**3. São atribuições nas áreas e direções onde o funcionário será afetado:**

**3.1. Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão:**

**3.1.1. Área de Direito**

- a) Processo de aposentação: Elaboração dos despachos de aposentação, informação/ parecer, proposta de transferência de dotação orçamental;
- b) Processos de nomeação e contratação: Confrontação e averiguação da conformidade dos dados do nomeado ou contratado mediante ao estabelecido por Lei, elaboração do contrato.
- c) Aplicação das políticas de férias, faltas e licenças: Levantamento dos dados do funcionário mediante a consulta do processo individual, confrontação e averiguação dos factos ao solicitado, elaboração do parecer Jurídico.
- d) Processos disciplinares (Instrução de processo): Ter em atenção no ato de instauração de processo (nulidade - insanável ou sanável), comunicar ao arguido que foi nomeado como instrutor do processo, marcar a data de audição do arguido e das testemunhas (de ambos os lados, testemunho do arguido e do queixoso), elaborar a acusação (averiguar se a infração tem ou não tem fundamentos para punir), comunicar a entidade que o indigitou como instrutor, comunicar o arguido da acusação e alertar da necessidade de resposta de arguido, se o arguido contestar, deverá prosseguir com a análise da contestação [(nulidade - insanável (a não audição da testemunha indicada pelo arguido e prazos processuais por cada fase) ou sanável], elaboração do relatório final e entrega a entidade indigadora;
- e) Processo de mobilidade geral e específica do capacitação do capital humano: Levantamento dos dados do funcionário mediante a consulta processo individual, confrontação e averiguação dos factos, elaboração do parecer Jurídico.
- f) Participação em projetos de diplomas que versam matérias de administração de pessoal ou no âmbito do procedimento administrativo;
- g) Participar nos processos de contratação pública;
- h) Auxiliar nas demais atividades sob o campo de atuação jurídica.

### **3.2. Direção Geral da Política de Justiça:**

#### **3.2.1. Área de Relações Públicas e Secretariado Executivo:**

- a) Assessoria técnica ao do (a) Diretor (a);
- b) Receber, expedir e registar as correspondências;
- c) Assegurar a articulação entre as direções, serviços e comunicação social;
- d) Assegurar a organização da agenda do (a) Diretor (a);
- e) Apoio logístico e protocolar nos eventos, reuniões;
- f) Produção de documentos diversos;
- g) Assegurar o apoio administrativo;

#### **3.2.2. Área de Serviço Social:**

- a) Acompanhamento do serviço de Informação Jurídica;
- b) Secretária Executiva do Observatório Nacional contra o Tráfico de Pessoas;
- c) Ponto Focal da CEDEAO nas questões do tráfico de Pessoas;
- d) Responder pelas questões dos Direitos Humanos e crianças;
- e) Organização dos eventos da DGPJ;
- f) Trabalho com as Associações que tem parceria com a DGPJ.

### **3.3. Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social:**

#### **3.3.1. Área de Serviço Social:**

- a) Prestar Assessoria técnica aos tribunais, no âmbito dos processos penais e dos processos tutelares socioeducativos;
- b) Produzir informações, relatórios sociais e programas de execução, de medidas decretadas pelos Tribunais;
- c) Dar apoio psicossocial aos adultos destinatários das diversas ações promovidas e desenvolvidas pela DGSPRS;
- d) Fazer o acompanhamento dos menores;
- e) Supervisionar os reclusos no cumprimento de obrigações, regras de conduta e tarefas ou trabalho a favor da comunidade, por decisão concertada entre o Tribunal e a DGSPRS;
- f) Assegurar a ligação do meio sociofamiliar dos reclusos e/ou dos utentes do sistema prisional em geral, com serviços e as entidades intervenientes no processo de reinserção social e/ou com ações e projetos de prevenção criminal;
- g) Visitas domiciliares;
- h) Elaborar relatórios biográficos e relatórios de comportamento;
- i) Participação nas sessões de grupos reflexivos;

- j) Elaboração de plano de atividades;
- k) Estudo de caracterização familiar e social;
- l) Facilitadora do grupo do Espaço Psicossocial.

### 3.3.2. Área de Administração Pública e Autárquica:

- a) Apoio no processo de elaboração do orçamento da Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
- b) Cabimentação de Despesas Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, dos Estabelecimentos Prisionais e do Centro de Internamento;
- c) Preparação processo administrativo de deslocação de pessoal e de reclusos;
- d) Elaboração de relatórios de execução orçamental dos centros de custos afetos aos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
- e) Participação no processo de elaboração do plano anual de aquisição da Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
- f) Participação no processo de elaboração de plano de atividade;
- g) Colaborar na promoção e controle do pagamento das despesas (gestão orçamental das unidades finalísticos e projetos afetos à Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social);
- h) Colaborar na elaboração do processo de inventario e controle dos bens patrimoniais da Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
- i) Colaborar no processo de elaboração implementação das ferramentas Administrativas, Contabilísticas e Financeiras.

## V.

### **Apresentação de candidaturas**

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

- a) As candidaturas e as notificações são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico;
- b) A **apresentação** das candidaturas em **suporte papel é efetuada na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, situado na Ilha de Santiago - Cidade da Praia, Achada Santo António - Rua Cidade do Funchal**, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

- c) A **apresentação** das candidaturas 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.
- e) A candidatura enviada através de correio registado deve ser **dirigida à Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, Ilha de Santiago - Cidade da Praia, Achada Santo António - Rua Cidade do Funchal, Caixa Postal n.º 83**. No envelope deverá subscrever junto ao endereço acima indicado e entre parenteses, o seguinte, **Concurso de Regularização de Vínculo Precário**.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

[Click aqui para se candidatar](#)

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias úteis**, a **contar do 5.º (quinto) dia seguinte** ao 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 cujo formulário encontra-se anexo ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico emitido pela delegacia de saúde do local de residência, com validade de pelo menos seis meses;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizado fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.

3.2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;

- b) Fotocópia de Certificados ou comprovativos de formações complementares realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- 3.2. A falta dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, no dossier de candidatura, implica a **exclusão** do candidato na Verificação Documental.
- 3.3. Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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.**

## VI.

### 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.
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.

## VII.

### 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) 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 carácter eliminatório**.

**3. Triagem curricular** - visa verificar a posse da habilitação académica de base requerida no concurso, concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, com base na análise do respetivo certificado de equivalência ou certidão de curso na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas.

3.1. 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.

3.2. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos gerais e especiais obrigatórios definidos no presente regulamento, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;
- b) Desadequação do perfil designadamente, da habilitação literária de base, da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.3. Na triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

**4. Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar de forma objetiva e sistemática, os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e expressão e de relacionamento interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

4.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com os aspetos referidos no número anterior.

4.2. 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**.

4.3. 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.

4.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que:

- a) Não compareçam na entrevista de seleção;
- b) Revelem uma desadequação ao perfil exigido;



- c) Tenham obtido uma valoração inferior a 10 valores.

## VIII.

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

1. Após a aplicação 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 para o recurso 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 Triagem curricular em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. No método de seleção Entrevista 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) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## IX.

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

1. Após a aplicação do método de seleção entrevista 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 dos candidatos **aprovados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
  - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
4. As listas 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.

## X.

### 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 da entrevista de seleção 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.**

## XI.

### Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos ao **regulamento de concurso, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar o Ministério da Justiça através dos números de telefone: **3337261/3337288**.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento do Ministério da Justiça através dos telefones: **3337261** ou através do endereço de correio eletrónico [marise.oliveira@gmail.com](mailto:marise.oliveira@gmail.com) .
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura no serviço da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça.

## XII.

### 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.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue **nas instalações do DGPOG do Ministério da Justiça**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico [marise.oliveira@mj.gov.cv](mailto:marise.oliveira@mj.gov.cv).
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. 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.**

## XIII.

### Recurso

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. 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**.

#### XIV.

##### **Cessação dos procedimentos concursais**

O presente procedimento **concursal** cessa com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura.

#### XV.

##### **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**.

#### XVI.

##### **Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia **08 de dezembro de 2022**.

## ANEXO I

A presente lista **definitiva** contém a identificação do pessoal abrangido e excluído do programa de regularização de vínculo precário no Ministério da Justiça, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 33/2021 de 14 de abril.

Lista do Pessoal abrangido no PRVPAP no Ministério da Justiça		
N.º	Nome do requerente	Serviço a que está afeto
1	Igor Henrique de Pina	Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão (DGPOG)
2	Rizilene Adélia dos Reis Fortes Miranda	Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social (DGSPRS)
3	Cláudia Maria dos Santos Cruz	Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social (DGSPRS)
4	Sonia Teixeira Moreira	Direção Geral da Política de Justiça (DGPJ)
5	Iroine Izeneila Barros Sena	Direção Geral da Política de Justiça (DGPJ)

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE**  
**REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO**  
(a que faz referência ao ponto VI, n.º 3, 1, a) do Regulamento)

---

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

Procedimento concursal n.º \_\_\_\_\_

Publicado no B.O n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Entidade promotora do concurso: \_\_\_\_\_

**2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO**

Carreira do regime \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Área de atividade \_\_\_\_\_

**3. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento:

Sexo: Masculino  Feminino

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

BI/CNI: N.º \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

**4. RESIDÊNCIA**

Rua: \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_

Concelho: \_\_\_\_\_

Ilha: \_\_\_\_\_

## 5.CONTACTO

Telefone: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Telemóvel: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correio eletrónico: \_\_\_\_\_

## 6.NÍVEL HABILITACIONAL

Licenciatura

Mestrado

Doutorado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

---

2.2 Indique cursos de pós – graduação- mestrado ou doutoramento:

---

---

---

---

## 7.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

3.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início	Fim

3.2 Outras funções e atividades exercidas:

---

---

---

---

---

---

### 8.REQUISITOS DE ADMISSÃO

Declaro que reúno os requisitos gerais previstos no artigo 26.º da Lei de Bases da Função Pública e os especiais constantes do regulamento do concurso de regularização.

Sim

Não

### 9.NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Caso o candidato tenha alguma deficiência comprovada que não inabilite a execução de tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar indique abaixo e junte o documento comprovativo ao presente formulário.

---

---

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

Assinatura

---

Documentos que anexa à candidatura:

cópia de doc. de identificação

Currículo

Certificado de habilitações literárias

Comprovativos de Formação complementar (Quantidade \_\_\_\_\_)




**Outros**

---

---

