



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM
CONCURSO ESPECIAL
RECRUTAMENTO DE PESSOAL TÉCNICO DE FARMÁCIA



[Clik aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

- 1. Entidade promotora do concurso:** Ministério da Saúde
- 2. Direção de Serviço/departamento:** Estruturas do Ministério da Saúde

II.

Identificação do procedimento concursal

- 1. Procedimento concursal Nº:** 14/MS/2023
- 2. Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Especial
- 3. Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
- 4. Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

III.

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

- 1. Função:** Técnico
- 2. Nível:** Nível I
- 3. Vagas:** Reserva de Recrutamento
- 4. Quota para pessoa com deficiência:** 5%
- 5. Regime:** Emprego
- 6. Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado (após aprovação no estágio probatório)
- 7. Remuneração ilíquida:** 68.070\$00



IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Farmácia ou Ciências Farmacêuticas

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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - e) Habilitação Base mínima de Licenciatura;
 - f) Ter inscrição na ordem dos farmacêuticos.
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
 - a) Licenciatura na área de Farmácia ou ciências Farmacêuticas;
 - b) Experiência profissional de pelo menos 6 meses;
 - c) Formação complementar preferencial, em uma das seguintes áreas: manipulação de medicamentos; gestão de stock, gestão de qualidades, logística farmacêutica, gestão de resíduos de saúde;
 - d) Estar habilitado para promover a saúde das pessoas, através do apoio aos profissionais da saúde nas intervenções e no processo saúde-doença de indivíduos, respeitando valores éticos, morais, culturais, sociais e ecológicos;



- e) Ter capacidade de auxiliar no controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados, sob a orientação do farmacêutico;
- f) Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;
- g) Responsabilidade, autonomia técnica e profissional;
- h) Capacidade de trabalhar em equipa;
- i) Conhecimento de informática na ótica do utilizador;
- j) Conhecimento sólido sobre as legislações administrativas e laborais implementadas na administração pública cabo-verdiana;
- k) Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- l) Desempenhar múltiplas tarefas e gerir o tempo para cumprimento de prazos;
- m) Idoneidade cívica e moral;
- n) Capacidade de descrição e sigilo profissional.

3. O candidato deve estar disponível para:

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

4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

a) São atribuições das Delegacias de Saúde

Em matéria de autoridade sanitária:

- Promover a intervenção oportuna das entidades e autoridades públicas competentes e discricionária do Estado em todas as situações qualificáveis de risco para a saúde pública;
- Exercer a vigilância sanitária no concelho, promovendo a execução e a observância das leis;
- Fiscalizar os estabelecimentos públicos e privados de prestação de serviços comerciais, industriais e de agropecuária, assegurando o



cumprimento da legislação em vigor, relativamente às condições de higiene e de sanidade das instalações e de salubridade dos respetivos produtos;

- Exercer a fiscalização sanitária dos portos e aeroportos da sua área nos termos da lei;
- Ordenar a suspensão de atividade ou o encerramento de serviços, estabelecimentos ou outros locais quando funcionem com risco para a saúde pública;
- Promover o processo de internamento ou a realização de prestações de saúde a indivíduos que constituam perigo para a saúde pública;
- Proceder à requisição de serviços, estabelecimentos e profissionais de saúde, sempre que ocorram situações de catástrofe ou de emergência de saúde.

Em matéria de gestão sanitária:

- Contribuir para a definição e implementação da política de saúde;
- Promover as medidas que assegurem o completo bem-estar físico, mental e social das populações, em estreita articulação com os programas nacionais de saúde pública e com outros serviços concelhios com influência na saúde;
- Promover e executar as medidas preventivas e as disposições regulamentares conducentes ao controlo, à erradicação ou eliminação das doenças;
- Proceder, em colaboração com outros serviços competentes, a estudos da situação nutricional das populações e à elaboração de planos visando a sua melhoria;



- Promover junto das autoridades autárquicas, o saneamento do meio, a higiene das habitações e dos locais de trabalho, e colaborar na elaboração e aplicação das posturas municipais referentes à higiene e saúde pública;
- Fiscalizar, junto dos serviços competentes, a proteção dos recursos hídricos e a qualidade da água de consumo;
- Fiscalizar, nos termos da lei, à prática de profissões ligadas à saúde, farmácia e sectores afins;
- Zelar pela execução das normas e regulamentos dos assuntos mortuários, instalação de cemitérios e verificação dos óbitos;

Em matéria de gestão administrativa:

- Preparar o plano de atividades da Delegacias de Saúde a submeter à apreciação e aprovação superior;
- Assegurar a aquisição atempada dos recursos necessários ao cumprimento do plano de
- atividades;
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das diversas instituições sanitárias do concelho;
- Organizar, coordenar e garantir o funcionamento das instituições sanitárias sob a sua dependência e avaliar o cumprimento das atividades planificadas;
- Zelar pela conservação, manutenção regular e reparação do património do Ministério no concelho e atualizar o respetivo inventário;
- Informar os órgãos e serviços centrais do Ministério em tudo que respeite ao funcionamento das instituições dela dependentes;
- Recolher e tratar a informação estatística sanitária e demográfica do concelho e utilizá-la no sentido de melhorar o desempenho da ação do Ministério;



- Enviar regularmente, ao departamento central competente, os dados referentes à vigilância epidemiológica;
- Relatar à Direção Geral de Saúde os dados alusivos às atividades da Delegacias de Saúde, de acordo com os regulamentos, protocolos, normas e demais legislações em vigor;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas ou delegadas.

b) São atribuições dos Hospitais Regionais:

- Prestar Cuidados de saúde, curativos e de reabilitação em regime de urgência, consulta externa e de internamento, incluindo especialidades básicas nas áreas de medicina, pediatria, ginecologia/obstetrícia, cirurgia, exames complementares, saúde mental, nutrição, fisioterapia e estomatologia;
- Funcionar como centro de referencia para os centros de saúde de sua região de cobertura e na evacuação de doentes para os hospitais centrais;
- Prestar apoio técnico aos demais serviços e unidades de saúde da Região Sanitária;
- Prestar apoio técnico aos programas de saúde da comunidade e promover ações de prevenção e de educação para a saúde;
- Promover a formação continua do seu pessoal, bem como dos profissionais de saúde da Região Sanitária;
- Promover e participar em ações de investigação operacional em diferentes áreas de interesse para a saúde pública do País;
- O que mais lhe for cometido por lei.

c) São atribuições dos Hospitais Centrais:

- Prestar cuidados de saúde especializados, curativos e de reabilitação, em regime de urgência, consulta externa e de internamento;
- Prestar apoio técnico aos demais serviços e unidades de saúde;



- Funcionar com centro de referencia para as prestações de cuidados diferenciados e na evacuação de doentes;
 - Participar nas ações de medicina preventiva e de educação para a saúde;
 - Organizar a formação contínua dos seus profissionais de saúde;
 - Colaborar no ensino e na investigação científica em diferentes áreas de interesse para o país, designadamente através da realização de internatos médicos e de cursos e estágios para profissionais de saúde;
 - Servir de centro de formação inicial e de aperfeiçoamento para quadros paramédicos.
- d) **São atribuições do Gabinete para Assuntos Farmacêuticos (GAF)**
- Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos relacionados ao setor farmacêuticos;
 - Promover a definição e execução da Política Farmacêutica Nacional;
 - Propor os critérios para a comparticipação de medicamentos;
 - Propor medidas legislativas e regulamentares na área farmacêutica, necessárias à prossecução das suas competências;
 - Assegurar o aprovisionamento de medicamentos, dispositivos médicos e outros produtos de saúde às estruturas públicas de saúde;
 - Promover a atualização da Lista Nacional de Medicamentos Essenciais;
 - Promover a elaboração do prontuário terapêutico nacional;
 - Propor os critérios e as normas de prescrição médica;
 - Atuar como ponto focal para a promoção da Medicina Tradicional e das terapias alternativas;
 - O que mais lhe for cometido pela lei ou pelo Ministro.

VI.

Apresentação de candidaturas



1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas



[Clik aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico;
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efetuada na **plataforma** eletrónica *Limesurvey* em utilização na DNAP, através do site da internet <https://dnap.gov.cv> devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo ou *print* da candidatura efetuada com sucesso;
- c) 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;
- 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 (dez) dias corridos, a contar do 5º(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:

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 válido;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela Delegacia, 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 Formação Profissional;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Comprovativo de inscrição na ordem dos farmacêuticos;
- h) Comprovativo de formação complementar preferencial, em uma das seguintes áreas: manipulação de medicamentos; gestão de stock, gestão de qualidades, logística farmacêutica, gestão de resíduos de saúde;
- i) Comprovativo de experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área de farmácia de pelo menos 6 meses;
- j) Termo de compromisso devidamente assinado, conforme o modelo em **Anexo**

II.

- 4. O candidato pode ainda apresentar:
 - a) Histórico escolar, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- 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 termo do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
- 7. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a



documentação em falta através do endereço do correio eletrónico concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção da DNAP em envelope lacrado, 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 motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. O prazo de validade do certificado de registo criminal é de 3 (três) meses de acordo com a lei.



5. O prazo de validade do atestado médico pra efeitos de concurso é de 6 (seis) meses se outro não resultar do próprio atestado.
6. 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;



- g) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo, preferencialmente, em uma das áreas, manipulação de medicamentos; gestão de stock, gestão de qualidades, logística farmacêutica, gestão de resíduos de saúde;
- 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.
- 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 experiência profissional, de 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 teórica;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões de escolhas múltiplas;



- 4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**.
- 4.5. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
- Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
 - Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**;
- 4.6. No método provas de conhecimentos, **são excluídos os candidatos** que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado**;
- 4.7. A duração da prova de conhecimento é de 2h00;
- 4.8. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.9. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo III, 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;



- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 5.3. 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. 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, 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 Pública;
 - 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.
 3. Para efeitos do disposto **na alínea c) do número 1**, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

X.

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

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



- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos 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) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - d) **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.

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 dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento**.
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. Terminada a verificação documental e a aplicação de cada um dos métodos de seleção, procede-se à publicação das listas de classificação final dos candidatos.
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 de avaliação de competências, a agenda de 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.**

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 contactar a DNAP através dos números de telefone: **333 7317 / 7312** ou ainda através do endereço de correio eletrónico concursos.publicos.rh@gmail.com.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar 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 **261 0119 /261 0116** ou através do endereço de correio eletrónico recrutamentoms@ms.gov.cv
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Serviço de Gestão dos Recursos Humanos do Ministério da Saúde.

XIV.

Reclamações

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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) **3 (Três) dias úteis**, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) **5 (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 na receção do Ministério da Saúde sito em Palácio do Governo CP nº47, Várzea Cidade da Praia ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico recrutamentoms@ms.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**.

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

Os procedimentos **concursais especiais** cessam com:

- a) Desistência de todos os candidatos que integraram a reserva de recrutamento.

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.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 22 de dezembro de 2023.



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

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ (estado civil) _____, (residência) _____, portador (a) do BI/CNI n.º _____, emitido em _____, pelo Arquivo de Identificação Civil e Criminal de _____, declaro sob compromisso de honra, que uma vez selecionado (a), no concurso público N.º _____/MS/2023, na função de _____, estarei disponível para trabalhar em qualquer Estrutura de Saúde do País.

Declaro ainda, estar ciente de que a recusa de vaga implica o não provimento nas vagas subsequentes da mesma lista do referido concurso.

Data _____/_____/_____

Assinatura



ANEXO III

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

Matérias para a prova de conhecimentos

B.O, I Série, nº 55 de 16, de agosto de 2018, - Resolução nº 83/2018 – Aprova a Política Farmacêutica 2018-2028;

B.O, I Série, nº 64, de 1 de dezembro de 2017, Deliberação nº4/2017 – Aprova o Regulamento de Boias Praticas de Farmácia;

B.O nº 17 de 16 de fevereiro de 2022 - Decreto-Lei nº 7/2022 - Regula o exercício da atividade farmacêutica hospitalar nas estruturas de Saúde do Serviço Nacional de Saúde;

B.O nº 24 de 2 de março de 2020 - Lei nº 76/IX/2020 - Alteração da Lei de Bases de Saúde do serviço nacional de saúde;

B.O_ de 21 de setembro de 2021 – Decreto-Lei 56/2021 – Estabelece a Estrutura, Organização e normas de funcionamento do Ministério da Saúde;