

## **Anexo II**

### **MODELO DE REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM**

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

#### **MODELO B**

#### **CONCURSO COMUM**

#### **RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO**

##### **I.**

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

1. **Entidade promotora do concurso (a):** \_\_\_\_\_
2. **Direção de Serviço/departamento (b):** \_\_\_\_\_

##### **II.**

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

1. **Procedimento concursal N.º (c):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo

##### **III.**

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

1. **Função:** Diretor de serviço/equiparado
2. **Nível (d):** \_\_\_\_\_
3. **Vagas (e):** \_\_\_\_\_
4. **Natureza do vínculo: (f):** \_\_\_\_\_
5. **Remuneração ilíquida (g):** \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

#### IV.

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

1. **Habilitações literárias de base (h):** \_\_\_\_\_
2. **Área(s) de formação (i):** \_\_\_\_\_

#### 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 e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica;
- 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) **(j):** \_\_\_\_\_
- f) **(k):** \_\_\_\_\_
- g) **(l):** \_\_\_\_\_

2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**

**(m):** \_\_\_\_\_

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

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

4. *São atribuições do serviço onde o dirigente será afetado:*

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

**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 **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 (o):** \_\_\_\_\_ 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, **15 (quinze) dias corridos**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

**3. Documentos a apresentar:**

- 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;
- 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 habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

2. O candidato deve ainda apresentar:

(p): \_\_\_\_\_

(q): \_\_\_\_\_

(r): \_\_\_\_\_

(s): \_\_\_\_\_

3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação documental.
4. 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;
5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico (t): \_\_\_\_\_ 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.

6. 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. 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 avaliação de competências, motivações ou aptidões;
  - c) 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 pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;
    - c) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.
  - 3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
  - 3.3. **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
  - 3.4. **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;
  - 3.5. 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.
- 3.6. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
4. **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.
- 4.1. **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.**
- 4.2. **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;**
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores.**
- 4.3. **(u):** \_\_\_\_\_.
- 4.4. 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.**
5. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 5.1. 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.

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. (u):\_\_\_\_\_.
- 5.5. 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.**

### ***Crêterios de classifica o preferencial***

1. No presente concurso, em situa es de igualdade de valora o, têm preferência na ordena o final:
  - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da fun o, com preferência para os desempregados;
  - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administra o Pública.
  - c) Os candidatos que se encontrem em situa o de desemprego;
  - d) O candidato que desempenhe fun es 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 administra o pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresenta o da prova do desemprego   efetuada no ato da entrevista final de sele o, através da declara o negativa de inscri o do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declara o negativa de rendimentos da Reparti o das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

3. 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 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. Todas as listas de 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 contactar a DNAP através dos números de telefone (**v**): \_\_\_\_\_ ou ainda através do endereço de correio eletrónico (**t**): \_\_\_\_\_.
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 (**w**): \_\_\_\_\_ ou através do endereço de correio eletrónico (**x**): \_\_\_\_\_.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no (**y**): \_\_\_\_\_ 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 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) **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) **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 (z): \_\_\_\_\_ sito em (aa): \_\_\_\_\_, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico (bb): \_\_\_\_\_.
1. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
  2. 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 de correio eletrónico (cc):\_\_\_\_\_.
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) 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 ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

## **XVII.**

### ***Prazo de validade do Concurso***

O presente concurso é válido pelo **prazo de dois anos** após a data **da publicação da lista de classificação final definitiva**.

## **XVIII.**

### ***Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento***

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas, devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## **XIX.**

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

O presente regulamento foi publicado no dia **(dd)** : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **Código referências:**

- a) Indicar o Departamento Governamental/Instituto/Entidade.
- b) Indicar o serviço onde o candidato selecionado irá exercer a função de dirigente.
- c) 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.
- d) Indicar o nível da função/cargo.
- e) Indicar a quantidade das vagas abertas a concurso.
- f) Indicar se em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão.
- g) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.

- h)** Indicar o grau académico de Base exigido em caso de habilitações académicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- i)** Indicar a (s) área(s) de formação solicitadas
- j)** Indicar se o candidato deve ter pós-graduação de nível de mestrado, ou doutoramento, ou formação complementar específico.
- k)** Indicar se o candidato deve ter um número mínimo de experiência para desempenhar a função
- l)** Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exigir
- m)** Indicar outros conhecimentos/competências que o candidato deve ter (designadamente, conhecimento de língua, competências, etc).
- n)** Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde o cargo de direção se insere
- o)** Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP)
- p)** Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento
- q)** Comprovativo de pós-graduação exigido no presente regulamento
- r)** Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- s)** Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
- t)** Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP)
- u)** O método (indicar o método em causa) é aplicado por tranches de \_\_\_\_\_ (introduzir o número de candidatos por tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades
- v)** Indicar o número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- w)** Indicar número de telefone da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- x)** Indicar correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- y)** Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção

- z) Indicar o local na entidade promotora para a entrega das reclamações em formato papel.
- aa) Indicar o endereço da entidade promotora;
- bb) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pela entidade promotora do concurso para efeitos de receção da reclamação.
- cc) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo serviço central-DNAP para efeitos de apresentação dos recursos
- dd) Indicar data de publicação do regulamento.

**Nota – 1:** Caso se pretenda aplicar a prova de conhecimentos como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

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

- As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser:
  - Indicar se são **gerais**, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, ou **específicas** versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida, ou de **domínio linguístico** diretamente relacionado com as exigências da função, ou de **domínio informático** desde que relevante para o adequado desempenho da função.
- As provas de conhecimentos são de natureza:
  - Indicar se são de natureza teórica, ou prática ou de simulação.
- As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:
  - Indicar se são elaboradas com questões de desenvolvimento, e, ou de resposta condicionada, e, ou de lacuna, e, ou de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra.
- 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.

- 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**.
- 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**;
- No método provas de conhecimentos, **são excluídos os candidatos** que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado**;
- A duração da prova de conhecimento é de **(indicar o tempo de duração da prova)\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_**;
- Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

**Nota- 2:** Caso seja aplicado no concurso o método prova de conhecimentos. O regulamento deve ter um anexo, com a indicação das matérias para a prova de conhecimentos.

**Nota – 3:** Caso se pretenda aplicar a prova física como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«**Provas físicas (PF)**- destinam-se a verificar se o candidato reúne condições físicas indispensáveis às funções a desempenhar;

- 1.1. As provas físicas consistem em exercícios físicos simples, que não necessitam de qualquer aprendizagem técnica, podendo ter uma ou mais fases, conforme a exigência.
- 1.2. O programa das provas físicas deve obrigatoriamente indicar:
  - a) Os exercícios físicos de execução obrigatória, os mínimos exigidos para cada género dos candidatos e as normas de sua execução;
  - b) O vestuário, os materiais e ou equipamentos que os candidatos devem ter e fazer-se acompanhar;
  - c) O dia, hora e local da sua realização.
- 1.3. O resultado das provas físicas é expresso da seguinte forma:

- a) Apto;
- b) Inapto;

1.4. No método provas físicas, **são excluídos os candidatos que não satisfaçam** qualquer das **provas físicas estabelecidas para a sua admissão** e, por isso, tenham sido classificados como inaptos.»

**Nota – 4:** Caso se pretenda aplicar a o curso específico de formação como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«**Curso específico de formação (CFE)** - O curso específico de formação é uma ação de formação cuja frequência seja obrigatória para a admissão numa determinada função e visa desenvolver as competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício dessa função.

1.5. As regras de do curso específico de formação específico serão fixadas num programa do curso.

1.6. O resultado do curso específico de formação é valorado numa **escala de 0 a 20** valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação **igual ou superior a 10 valores.»**

**Nota – 5:** As provas físicas são realizadas após a aplicação da prova de conhecimentos.

**Nota – 6:** O Curso específico de **formação** é ministrado após a entrevista de seleção;