

## **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 C**

#### **CONCURSO ESPECIAL**

#### **RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

##### **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 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(d):** \_\_\_\_\_
2. **Nível (e):** \_\_\_\_\_
3. **Vagas (f):** \_\_\_\_\_
4. **Quota para pessoa com deficiência: (g):** \_\_\_\_\_
5. **Regime (h):** \_\_\_\_\_
6. **Natureza do vínculo: (i):** \_\_\_\_\_
7. **Remuneração ilíquida (j):** \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

#### IV.

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

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

#### 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 ou equiparada;
- 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) **(m):** \_\_\_\_\_
- f) **(n):** \_\_\_\_\_

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

**(o):** \_\_\_\_\_

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

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

##### **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 funcionário será afetado:*

- a) (r): \_\_\_\_\_

## 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 (s) \_\_\_\_\_ 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.

#### 2. **Prazo para apresentação de candidaturas:**

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **15 (quinze) dias corridos**, a **contar do 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;
- 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 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.

4. O candidato deve ainda apresentar:

(t): \_\_\_\_\_

(u): \_\_\_\_\_

(v): \_\_\_\_\_

(w): \_\_\_\_\_

- 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 (x): \_\_\_\_\_ ou

proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**

8. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por 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. 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 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:
    - 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:

(y): \_\_\_\_\_

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

(z): \_\_\_\_\_

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

(aa): \_\_\_\_\_

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 **(bb):** \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_;

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

4.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. **(cc):** \_\_\_\_\_.

5.4. 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**.

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. (cc):\_\_\_\_\_.

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, 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) **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) a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
  - b) b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
  - c) 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. 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 físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber

e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

### **XIII.**

#### ***Acesso à informação***

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone **(dd)**: \_\_\_\_\_ ou ainda através do endereço de correio eletrônico **(x)**: \_\_\_\_\_.
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 **(ee)**: \_\_\_\_\_ ou através do endereço de correio eletrônico **(ff)**: \_\_\_\_\_.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **(gg)**: \_\_\_\_\_ 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 **(hh):**\_\_\_\_\_ da entidade promotora de concurso sito em **(ii):**\_\_\_\_\_ ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico **(jj):**\_\_\_\_\_.
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 (**kk**): \_\_\_\_\_

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**

Os procedimentos **concurais especiais** cessam com:

- a) Desistência de todos os candidatos selecionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;
- b) Recusa escrita de todos os candidatos à vaga disponível;
- c) O preenchimento da vaga disponível na entidade promotora.

## **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, integram a Reserva de recrutamento**, por um

período de **dois anos** a partir da data da publicação da **lista final definitiva do último método de seleção**.

### **XIX.**

#### *Data de publicação do regulamento*

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

(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

#### **Matérias para a prova de conhecimentos**

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

#### **Código referências:**

- a) Indicar o Departamento Governamental/Instituto/Entidade.
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados.
- 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 a função ou cargo.
- e) Indicar o nível da função ou cargo.
- f) Indicar o número de vagas abertas a concurso.
- g) Indicar a quota caso houver.
- h) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- i) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho.
- j) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.
- k) Indicar o grau acadêmico de Base exigido em caso de habilitações acadêmicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- l) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
- m) Indicar as habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício da função ou cargo.
- n) Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exigir.

- o) Indicar se o candidato deve ter, pós-graduação de nível de ou mestrado, ou de doutoramento, ou outra formação complementar específica relevante para a função ou cargo caso seja considerado para o preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
- p) Indicar se o candidato deve ter um número mínimo de anos de experiência profissional relevante exigidos para a função ou cargo, caso seja considerado para preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
- q) Indicar outros conhecimentos/competências que o candidato deve ter (designadamente, conhecimento de língua, competências, etc).
- r) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- s) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP) para efeitos de candidatura.
- t) Comprovativo de pós-graduação de nível de mestrado ou de doutoramento, ou de formação complementar caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;
- u) Comprovativo de experiência profissional caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;
- v) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- w) Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
- x) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- y) Indicar se são **gerais**, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, e ou **específicas** versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função ou cargo a ser preenchida, e ou de **domínio linguístico** diretamente relacionado com as exigências da função ou cargo, e ou de **domínio informático** desde que relevante para o adequado desempenho da função.
- z) Indicar se são de natureza teórica, e ou prática, e ou de simulação.
- aa) 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.
- bb) Indicar o tempo de duração da prova.



**cc)** Caso o júri pretenda aplicar o método por tranches deve introduzir o seguinte texto:

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.

**dd)** Indicar número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).

**ee)** Indicar número de telefone da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento.

**ff)** Indicar endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento

**gg)** Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção

**hh)** Indicar o local na entidade promotora para a entrega das reclamações em formato papel.

**ii)** Indicar o endereço da entidade promotora do concurso.

**jj)** Indicar o endereço de correio eletrónico para efeito de apresentação da reclamação em formato eletrónico.

**kk)** Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central para efeitos de receção dos recursos.

**ll)** Indicar data de publicação do regulamento.