

**CONCURSO COMUM
RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

 [Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Economia Marítima
2. **Direção de Serviço/departamento:** Laboratório Oficial dos Produtos das Pescas (LOPP)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal nº: 05/MEM/2020
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:** Técnico
2. **Nível:** I
3. **Vagas:** três (3)
4. **Natureza do vínculo:** Nomeação
5. **Remuneração ilíquida:** 67.393\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Ciências Biológicas, Bioquímica, Microbiologia, Engenharia Química, Biologia, Química, Segurança Alimentar, Biologia Marinha e Pesca

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter Licenciatura, devidamente comprovada em Ciências Biológicas, Bioquímica, Microbiologia, Engenharia Química, Biologia, Química, Segurança Alimentar, Biologia Marinha e Pesca;

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Formação Superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovada em Ciências Biológicas, Bioquímica, Engenharia Química, Biologia, Química, Segurança Alimentar, Biologia Marinha e Pesca;
- b) Experiência laboratorial no ramo da Físico-Química e/ou Microbiologia;
- c) Conhecimento das técnicas de ensaio laboratoriais de controlo de qualidade de alimentos;
- d) Conhecimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão da qualidade, especificamente norma ISSO EIC 17025:2005;
- e) Conhecimento das técnicas HPLC; Absorção Atómica – AAS; Fluorescência; Técnicas de separação de compostos;
- f) Ter experiência mínima de 3 meses na área laboratorial;
- g) Bons conhecimentos de informática;
- h) Conhecimentos médios da língua Inglesa e/ou Francesa (falado e escrito);
- i) Forte sentido de responsabilidade;
- j) Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- k) Disponibilidade imediata



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:

O Laboratório Oficial dos Produtos das Pescas (LOPP) é um organismo de apoio aos serviços de inspeção e certificação sanitária dos produtos de pesca e aos operadores de pesca, que possibilita um controlo de qualidade desses produtos através de análises microbiológicas, físico-químicas e sensoriais, garantindo assim a colocação no mercado tanto nacional como no estrangeiro, de produtos inócuos, podendo também prestar serviço a operadores externos.

Incumbe-lhe o seguinte:

- a) Estudo, conceção, desenvolvimento e atualização ou adaptação das metodologias de ensaios de laboratório em que estão inseridos e a execução de ensaios de acordo com a matriz de competências;
- b) Contribuir para a definição do sistema de qualidade;
- c) Contribuir para a implementação e validação de métodos;
- d) Garantir o controlo e arquivo de documentos e dos registos intrínsecos ao Laboratório;
- e) Analisar as causas do trabalho não conforme e das não conformidades, resultantes das auditorias;
- f) Contribuir para a definição das correções / ações corretivas a aplicar, e controlar a sua implementação;
- g) Emitir relatórios de ensaios;
- h) Controlar os resultados analíticos

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP, sendo que, no ato de receção da



candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

- c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica **Limesurvey** em utilização na DNAP, devendo os candidatos 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, **10 (dez) dias corridos**, a contar do 5º dia da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura;
- 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.
- g) Comprovativo de experiência profissional.

3.2 O candidato deve ainda apresentar:

- a) Comprovativo de formação complementar relevante para o cargo;
- b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;



- 3.3 A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação documental.
- 3.4 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 úteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;
- 3.5 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, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.
- 3.6 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 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, são gerais e específicas;
 - 4.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica;
 - 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões de desenvolvimento, de múltipla escolha e de lacuna;
 - 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 conhecimento 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;
 - 4.6. 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 duas (2) horas;
 - 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 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
 - Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
 - Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
- 5.3. A prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por tranches de 10 candidatos, caso possível, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades;
- 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
 - Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;



c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.

- 6.4. A entrevista é aplicada por tranches de 10 candidatos, caso possível, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades;
- 6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que **tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**

IX.

CrITÉrios de classificação preferencial

No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, 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o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. Subsistindo o empate, nas situaoes acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em funo da maior classificao obtida nos métodos de seleo 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 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.



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. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.



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 3337317 / 3337312 / 3337376 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 2300049 / 2310151 ou através do endereço de correio eletrónico recrutamentosmem@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DGPOG 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 Direção Geral de Planeamento Orçamento e Gestão (DGPOG) do Ministério da Economia Marítima (MEM), sito em



São Vicente, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recrutamentosmem@gmail.com.

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 de 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

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 excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

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 **10 de março de 2021**



ANEXO I

(a que se refere ao ponto 3.1, alínea a) do item VI do Regulamento)

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. n.º
_____ 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

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Bases gerais do controlo de qualidade de géneros alimentícios, higiene e segurança;
- Regulamento e normas sanitárias para colocação de géneros alimentícios no mercado nacional e internacional;
- Noções básicas sobre a implicação dos teores máximos de certos contaminantes (cadmio, chumbo, mercúrio) presentes nos produtos da pesca;
- Parâmetros microbiológicos relevantes nos géneros alimentícios;
- Conhecimento sobre os valores máximos admissíveis dos parâmetros legislados para o controlo qualidade dos produtos da pesca;
- Critérios e normas que definem os requisitos essenciais de qualidade da água para consumo humano;
- Noções básicas sobre requisitos de gerais de competências de laboratórios de ensaio com base na norma 17025;
- Noções básicas de regras e condutos no interior do laboratório (boas praticas);
- Controlo sanitário dos produtos das pescas;
- Métodos de colheita e de análise de produtos de pesca.
- Ingresso e acesso na Administração Pública;
- Regimes e formas de vínculo na Administração Pública;
- Desenvolvimento profissional;
- Férias, faltas e licenças na Administração Pública – direitos e procedimentos;

Legislações do setor:

- Decreto-Lei nº 14/2020 de 2 de março, que altera o Decreto-Lei nº 27/2018 de 24 de maio – estrutura, organização e funcionamento do Ministério da Economia Marítima;
- Decreto-Lei nº 89/92 - Estabelece as bases gerais para o controlo da qualidade dos géneros alimentícios produzidos no país e importados ou exportados - B.O. nº2 1ª Série de 16 de julho;
- Portaria nº 6/2001 de 30 de abril - Aprova o Regulamento das normas sanitárias aplicáveis à colocação no mercado dos produtos da pesca destinados ao consumo humano;



- Decreto-Lei nº 9/2002 de 11 de março - Define as atribuições da Autoridade Competente para a Inspeção controlo sanitário e certificação dos produtos da pesca;
- Portaria nº 9/2002 de 03 de junho - Fixa os teores de certos contaminantes presentes nos produtos da pesca, métodos de recolha e de análise para o controlo oficial;
- Portaria nº 24/2009 de 06 de julho - Fixa os teores máximos permissíveis de cádmio, chumbo, mercúrio, estanho na forma inorgânica, benzopirenos, dioxinas (PCDD/PCDF) e PCB nas partes comestíveis dos produtos da pesca destinados ao consumo humano, métodos de recolha e de análise para o controlo oficial.
- Portaria nº 25/2009 de 06 de julho - Aprova a alteração do Regulamento que define as normas sanitárias aplicáveis à produção e colocação no mercado dos produtos da pesca destinados ao consumo humano.
- Decreto regulamentar nº5/2017 de 07 de novembro - estabelece critérios e normas para o controlo qualidade da água de consumo humano;
- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho - define as bases em que assenta o regime da função pública, estabelecendo os seus princípios.
- Decreto-lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro - aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários dos funcionários do regime geral da função pública.
- Decreto-lei nº 3/2010 de 8 de março - estabelece o regime de férias faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública

Da Administração Pública

- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho - define as bases em que assenta o regime da função pública, estabelecendo os seus princípios.
- Decreto-lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro - aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários dos funcionários do regime geral da função pública.
- Decreto-lei nº 3/2010 de 8 de março - estabelece o regime de férias faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública