



## REGULAMENTO DO CONCURSO

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

[Click aqui para se candidatar](#)

### REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM PARA REGULARIZAÇÃO DE PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TÉCNICAS PERMANENTES MEDIANTE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DO MAR

#### I.

##### *Identificação da Entidade promotora*

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério do Mar
2. **Direção de Serviço/departamento:** Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (SGRHFP), e Serviço de Recursos Pesqueiros e Marinhos (SRPM)

#### II.

##### *Identificação do procedimento concursal*

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



III.

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

Cargo/Nível	Habilitação literária de base	Área de formação	Número de vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
<b>Técnico Nível I</b>	<b>Licenciatura</b>	Sociologia do Trabalho e das Organizações	1	<b>Nomeação</b>	<b>Carreira</b>	67.396 \$00
		Bioquímica	1			
		Engenharia de Sistemas e Informática	1			
		Biologia – Ramo Científico	1			
		Administração	1			
		Ciências Económicas	1			
		Biologia Marinha – Ramo Pesca Artesanal	1			
		Biologia Marinha e Pesca	2			
		Serviço Social	1			
		Ciências Contábeis	1			

IV.

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Constar da lista final definitiva do pessoal abrangido no programa de regularização de vínculos precários no âmbito do Programa de Regularização de Vínculos Precários no Ministério do Mar;



- b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- c) Ter idade não inferior a 18 anos;
- d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- f) Habilitação literária que confere o grau de licenciatura;

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

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

**3. São atribuições dos serviços onde o funcionário será afetado:**

**3.1. Atribuição do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (SGRHFP)**

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (SGRHFP) é o serviço de apoio e coordenação das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos e gestão administrativa dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do MM, bem como da conceção e apoio técnico-normativo à formulação destas políticas e à sua monitorização e avaliação, num quadro de modernização administrativa, em prol da melhoria da qualidade do serviço público.

Incumbe ao SGRHFP, no domínio dos recursos financeiros e patrimoniais:

- a) Executar políticas de gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e logísticos;
- b) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diferentes serviços do MM, em coordenação com os mesmos;
- c) Elaborar as propostas de orçamento do MM, em articulação com os demais serviços e organismos internos;



- d) Promover e organizar o expediente relativo à ordenação e realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços do Ministério;
- e) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento do Ministério;
- f) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços e outros instrumentos de prestação de contas;
- g) Articular-se com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas à gestão financeira;
- h) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MM e a Direção Geral do Património do Estado, ao registo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis afetos ao MM, segundo as normas gerais aplicáveis;
- i) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito setorial e intersectorial, com vista a uma melhoria dos serviços, a acompanhar a sua execução;
- j) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afetos ao MM;
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

### **3.2. Atribuição dos Serviços de Recursos Pesqueiros e Marinhos (SRPM)**

O Serviço de Recursos Pesqueiros e Marinhos (SRPM) é o serviço responsável pela formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de exploração sustentável dos recursos marinhos.

Incumbe ao SRPM, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da política de pescas e monitorizar a sua execução;
- b) Incentivar e fomentar a pesca artesanal, sua valorização e do saber tradicional como empírico, inovação de métodos, nas tecnologias e nas competências profissionais operadores do setor;



- c) Gerir o sistema de informação das pescas, incluindo a indústria transformadora de pescado;
- d) Aconselhar e zelar pela certificação da formação profissional no setor das pescas;
- e) Promover, fomentar o incremento da atividade pesqueira e formulação de medidas e programas dirigidos ao setor, apoiando os operadores do setor;
- f) Promover o conhecimento dos modelos de exploração que privilegiam as comunidades locais e as atividades piscatórias que salvaguardem espécies protegidas;
- g) Promover a exploração sustentável dos recursos marinhos, adequando os níveis de esforço de pesca à obtenção do máximo rendimento sustentável, diversificando as técnicas e métodos de produção e agregação de valores;
- h) Estudar, conhecer e promover o desenvolvimento de novas tipologias de embarcações da pesca artesanal e semi-industrial, de artes e técnicas de pesca mais seletivas, em apoio às comunidades piscatórias e à frota pesqueira para os segmentos visados;
- i) Angariar parceiros e financiamentos para apoio, na capacidade técnica e financeira, par aos pescadores de todos intervenientes da atividade pesqueira, criando linhas de créditos específicas e adaptadas ao setor;
- j) Promover eventos nacionais e internacionais de conservação e preservação dos recursos vivos, acompanhar e participar nos fóruns internacionais, bem como fazer o acompanhamento e monitorização das convenções internacionais nesta matéria.
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

## **V.**

### ***Apresentação de candidaturas***

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

[Click para se candidatar](#)



- a) As candidaturas e as notificações são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico;
- b) A apresentação das candidaturas em suporte papel são efetuadas na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Mar, 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.
- e) A candidatura enviada através de correio registado deve ser dirigida ao **DGPOG** do Ministério do Mar, através do seguinte endereço: **recrutamentosmem@gmail.com**.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias úteis**, a **contar do 5.º (quinto) dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## 3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura cujo formulário encontra-se como anexo II, ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico emitido pela delegacia de saúde do local de residência, com validade de pelo menos seis meses;



- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizado fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

**3.2.** O candidato pode ainda apresentar:

- 3.2.1. Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;
- 3.2.2. Fotocópia de Certificados ou comprovativos de formações complementares realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;

**3.3.** A falta dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, no dossier de candidatura, implica a **exclusão** do candidato na Verificação Documental.

**3.4.** Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**3.5. A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

**VI.**

***Verificação documental***

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
  - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;





- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
5. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VII.

### *Métodos de seleção aplicados no concurso*

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
  - a) Triagem curricular;
  - b) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.
3. **Triagem curricular** - visa verificar a posse da habilitação académica de base requerida no concurso, concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, com base na análise do respetivo certificado de equivalência ou certidão de curso na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
  - 3.1. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
    - a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
    - b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
  - 3.2. No método de triagem curricular, **os candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:





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

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

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

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

**4.2.** O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.

**4.3.** O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

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

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

- a) Não compareçam na entrevista de seleção;
- b) Revelem uma desadequação ao perfil exigido;
- c) Tenham obtido uma valoração inferior a 10 valores.

## VIII.



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

1. Após a aplicação dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte.
2. Findo os prazos para as reclamações e para o recurso ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
  - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
  - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção Triagem curricular em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. No método de seleção Entrevista em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
  - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

**IX.**

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

1. Após a aplicação do método de seleção entrevista é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos aprovado e não aprovado no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
  - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;



- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
- a) Lista final definitiva dos candidatos **aprovados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
4. As listas devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### X.

##### ***Publicação dos resultados***

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP .
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local da entrevista de seleção e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

#### XI.

##### ***Acesso à informação***

1. Para os **esclarecimentos** relativos ao **regulamento de concurso, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone: 3337304/2607410.



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](mailto:recrutamentosmem@gmail.com). Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura no serviço de recursos humanos da entidade promotora do concurso.

## XII.

### **Reclamações**

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **são passíveis de reclamação pelos candidatos**.
2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente** na **existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos **são apresentadas, nos seguintes prazos:**
  - a) **Três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
  - b) **Cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue **nas instalações do DGPOG ou serviço de recursos humanos da entidade promotora de concurso**, 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**.

### XIII.

#### *Recurso*

1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos**.
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O **recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva**.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com).
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

### XIV.

### **Cessação dos procedimentos concursais**

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

### **XV.**

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

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

### **XVI.**

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

O presente regulamento foi publicado no dia 08 de novembro de 2022

**ANEXO I**
**LISTA DO PESSOAL QUE PODE CANDIDATAR-SE NO CONCURSO DE  
REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULOS PRECÁRIOS NO MINISTÉRIO DO MAR**

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

<b>Lista definitiva do pessoal abrangido no PRVPAP no Ministério do Mar</b>		
	<b>Nome do requerente</b>	<b>Serviço a que está afeto</b>
1.	Ana Paula Cardoso da Rosa	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
2.	Araci Isabel Gomes Rodrigues Rocha	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
3.	Carlos Gomes de Barros	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
4.	Claudia Sofia Lopes Fernandes	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
5.	Eliana Correia de Sousa Ramos	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
6.	Elisabete Correia Gomes	Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG)
7.	Hiliana Doly Moniz Silva	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
8.	Maraika dos Reis Cardoso	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
9.	Maria do Rosário Silva Lima	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
10.	Patrícia Vera-Cruz Martins Fernandes	Direção Nacional de Pesca e Aquacultura (DNPA)
11.	Sandra Helena Delgado da Graça Andrade	Direção Geral dos Recursos Marinhos (DGRM)





## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DO MAR (a que faz referência ao ponto VI, n.º 3, 1, a) do Regulamento)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Procedimento concursal n.º \_\_\_\_\_

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

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

#### 2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

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

Área de atividade \_\_\_\_\_

#### 3. DADOS PESSOAIS

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

Data de nascimento:       Sexo: Masculino  Feminino

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

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

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

#### 4. RESIDÊNCIA

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

Localidade \_\_\_\_\_



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

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

## 5.CONTACTO

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

Telemóvel: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correio eletrónico: \_\_\_\_\_

## 6.NÍVEL HABILITACIONAL

Licenciatura

Mestrado

Doutorado

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

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

Funções	Data	
	Início	Fim



### 3.2 Outras funções e atividades exercidas:

---

---

---

---

---

---

---

### 8. REQUISITOS DE ADMISSÃO

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

Sim

Não

### 9. NECESSIDADES ESPECIAIS

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

---

---

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

Assinatura

---

Documentos que anexa à candidatura:



**Cópia de doc. de identificação**

**Certificado de habilitações  
literárias**

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

**Outros**

---

---