



REGULAMENTO DE CONCURSO ESPECIAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE  
RECRUTAMENTO - Ano Letivo 2022/2023

RESERVA DE RECRUTAMENTO - Pessoal de Apoio Operacional, Nível II (Auxiliar/Assistente  
Administrativo)

[Click aqui para se candidatar](#)

I.

**Identificação da Entidade promotora**

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Educação
2. **Direção de Serviço/Departamento:** Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão/  
Serviço de Gestão de Recursos Humanos

II.

**Identificação do procedimento concursal**

1. **Procedimento concursal:** Nº 02/ME/2022
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Especial
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
4. **Modalidade quanto à natureza de vagas:** Ingresso

III.

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

1. **Função:** Apoio Operacional (**Auxiliar/Assistente Administrativo**)
2. **Nível:** II
3. **Número de vagas:** Reserva de Recrutamento
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 5%
5. **Regime:** Emprego



6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo Certo

7. **Remuneração ilíquida: 21.647,00**

**IV.**

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

1. **Habilitação literária de base:** 10º Ano de Escolaridade e Qualificação Profissional de nível 3.

**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 (dezoito) 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 habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar- 10º ano de escolaridade e Qualificação Profissional de nível 3;

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

- a) 10º ano de escolaridade
- b) Qualificação Profissional de nível 3 ou mais, nas áreas relevantes para o exercício das funções acima descritas;
- c) Experiência profissional, de pelo menos 06 (seis) meses em funções relevantes e relacionadas com as funções a se desempenhar neste cargo;
- d) Espírito de assertividade, empatia, dinamismo e proatividade;
- e) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- f) Capacidade para concretizar com eficiência e eficácia o objetivo das funções



- g) Aprimorado sentido de responsabilidade;
  - h) Forte sentido de respeito pelos valores hierárquicos;
  - i) Gosto pelo trabalho de equipa;
  - j) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
  - k) Capacidade para lidar com situações de pressão e contrariedades de forma adequada e profissional;
  - l) Boas competências ao nível da organização de expedientes administrativos;
  - m) Boa capacidade de comunicação e expressão oral e escrita do português;
  - n) Bons conhecimentos no âmbito da organização e gestão de materiais de escritório;
  - o) Conhecimento básico de informática na ótica de utilizador.
3. **O Candidato deve estar disponível para:**
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer Concelho do País onde o Ministério da Educação tiver ou vier a ter os serviços.
4. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**
- a) Assegurar, enquanto serviços de base territorial, a orientação, a coordenação e o acompanhamento das escolas e estruturas educativas;
  - b) Apoiar a comunidade educativa;
  - c) Assegurar a articulação com as autarquias locais no exercício das atribuições destas relativo ao sistema educativo.
5. **São funções do Pessoal de Apoio Operacional, Nível II (Auxiliar/Assistente Administrativo):**
- a) Executar serviços administrativos de carácter interno e externo, responsabilizando-se pelo registo, encaminhamento, separação e entrega de correspondências, notas, jornais, processos e outros documentos;
  - b) Elaborar notas, documentos, relatórios, mapas, quadros, formulários, guias, requisições, fichas, etc;
  - c) Escriturar livros impressos e executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa;



- d) Fazer cópias, digitalizações e impressão de documentos/notas quando solicitado e necessário;
- e) Administrar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço, de modo a facilitar consultas posteriores;
- f) Efetuar transações bancárias quando solicitado e necessário;
- g) Verificar e preparar os comprovativos e outros documentos relativos à operação de pagamento de arrecadação, boletins de caixa e demais expedientes administrativos inerentes;
- h) Atender e controlar os utentes, identificando os mesmos e os assuntos a serem tratados, fazendo a triagem e encaminhamento devido;
- i) Atender as ligações telefónicas, filtrar e encaminhar as mesmas, procurando anotar e transmitir informações e recados, bem como, disponibilizar soluções mais adequadas à pessoa que procura;
- j) Auxiliar na organização, logística, fornecimento e manutenção de espaços de eventos, reuniões entre outros;
- k) Controlar o stock e sugerir a compra de materiais indispensáveis ao cabal desempenho das suas funções;
- l) Instruir processos de requisição e compra de materiais quando solicitado e necessário;
- m) Supervisionar e controlar o recebimento de material e equipamentos adquiridos, desde a sua aquisição até o destino final;
- n) Auxiliar os setores quando solicitado e necessário, em outras atividades relacionadas e/ou equivalentes ao cargo.

## VI.

### Apresentação de candidaturas

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

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas preferencialmente em **formato eletrónico** ou em suporte papel;



- 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 [Limesurvey](https://limesurvey.gov.cv) em utilização na DNAP, através do site da internet, <https://dnap.gov.cv>, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo ou o *print* da candidatura efetuada com sucesso;
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de recepção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

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

## 3. Documentos a apresentar:

- 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:
- Requerimento de candidatura, conforme modelo em **Anexo I**;
  - Fotocópia do documento de identificação;
  - Fotocópia do **Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde)** conforme o artigo 8º da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido à menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;



- 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 habilitações literárias ou Certidão de equivalência (em caso de curso ou formação realizado fora de Cabo Verde) exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Termo de compromisso devidamente assinado, conforme o modelo em **Anexo II**;
- h) Título de Residência de Estrangeiros (TRE), caso seja estrangeiro.

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

- a) Comprovativo de experiência profissional.

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 eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificar a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou, acompanhado do recibo de candidatura.**

**3.6. 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.**

## 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 do 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 ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
  - c) **Experiência Profissional (EP)** em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante 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 definida no presente regulamento.
  - b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definida 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 habilitação literária de base 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. **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.

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**.

- 4.1. 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**.
- 4.2. 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:
- 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.

5.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparado 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 externo em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
  - a) O candidato portador de deficiência, desde que não impeditivo para o exercício da função, com preferência para o desempregado;
  - b) O candidato que se encontre em situação de desemprego;
  - c) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou 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.

## 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 o resultado dos métodos deve ser expresso da seguinte forma:
- a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
  - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

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

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



- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
  - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
  - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
  - c) Lista final dos candidatos **selecionados** no concurso para integração na **reserva de recrutamento**.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

1. Terminada a verificação documental e aplicação de cada um dos métodos de seleção, procede-se à publicação das listas de classificação final dos candidatos 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 físicas, 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** ou, ainda, através do endereço de correio eletrónico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com)
2. Para as **demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar 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 do telefone: **3331227** ou do endereço de correio eletrónico: [cursoapome2022@gmail.com](mailto:cursoapome2022@gmail.com)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, no **Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Ministério da Educação.**

## XIV.

### 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 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 no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do **Ministério da Educação**, sito no **Palácio do Governo** ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [auxiliar/assistente administrativo02me2022@gmail.com](mailto:auxiliar/assistenteadministrativo02me2022@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 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**.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

1. 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.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessa por decisão do respetivo membro do 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 2 (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 2 (**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 06 de junho de 2023



Modelo de Requerimento de Candidatura

**Ao**

**Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão**

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_

Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. nº  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, função (c)\_\_\_\_\_.

(d): \_\_\_\_\_, 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 (e): \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, (residência) \_\_\_\_\_, portador (a) do BI/CNI n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_, pelo Arquivo de Identificação Civil e Criminal de \_\_\_\_\_, declaro sob compromisso de honra, que uma vez selecionado (a) para o cargo de Pessoal de Apoio Operacional, no concurso público N.º \_\_\_\_\_/ME/2022, na função de \_\_\_\_\_, estarei disponível para trabalhar em qualquer estabelecimento de ensino.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Local e data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

### **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 a função para o qual se candidata no caso de no regulamento forem lançadas a concurso para preenchimento de vagas em mais de uma função.
- d) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- e) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.