

ANEXO I

(a que se refere a al. a) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO COMUM (PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE INGRESSO OU ACESSO)

Exmo. (a). Ministra(o)

responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

De acordo com os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na administração pública, estabelecidos no Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2024 de 4 de junho e com o art.º 7.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei supra referenciado, o **(a)** _____ solicita autorização para abertura de um concurso Comum **para recrutamento de pessoal** para o preenchimento da função de **(b)** _____.

Em anexo:

- a) Autorização do recrutamento e seleção concedida pela entidade competente;
- b) Declaração de confirmação de disponibilidade Orçamental;
- c) Ficha de pedido de abertura de concurso;
- d) Documento comprovativo da composição da comissão de gestão do processo de recrutamento, responsável por garantir a comunicação e o alinhamento com o Serviço Central e as demais entidades intervenientes no procedimento concursal.

(c): ____ / ____ / ____

O (A) DGPOG,

-
- a) Indicar a entidade promotora do concurso;
 - b) Indicar a função cuja vaga é aberta a concurso;
 - c) Inserir data da elaboração do pedido.

ANEXO II

(a que se refere a al. b) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO ESPECIAL (PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

Exma. (o). Sr. (a) Ministra(o)
responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

De acordo com os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na administração pública, estabelecidos no Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2024 de 4 de junho e com o art.º 7.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei supra referenciado, o **(a)** _____ solicita autorização para abertura de um concurso Especial **para constituição de reserva de recrutamento** para o preenchimento futuro da função de **(b)** _____.

Em anexo:

- a) Autorização do recrutamento e seleção concedida pela entidade competente;
- b) Declaração de confirmação de disponibilidade Orçamental;
- c) Ficha de pedido de abertura de concurso;
- d) Documento comprovativo dos membros da comissão de gestão do processo de recrutamento responsável por garantir a comunicação e o alinhamento com o Serviço Central e as demais entidades intervenientes no procedimento concursal.

(c): ____/____/____

O (A) DGPOG,

-
- a) Indicar a entidade promotora do concurso;
 - b) Indicar a função cuja vaga é aberta a concurso;
 - c) Inserir data da elaboração do pedido

ANEXO III

(a que se refere a al. c) do art.º 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

Exma. (o). Sr. (a) Ministra(o)

responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

De acordo com os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na administração pública, estabelecidos no Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2024 de 4 de junho e com o art.º 7.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei supra referenciado, o **(a)** _____ solicita autorização para abertura de um concurso para **recrutamento de um dirigente intermédio**.

Em anexo:

- a) Autorização do recrutamento e seleção concedida pela entidade competente;
- b) Declaração de confirmação de disponibilidade Orçamental;
- c) Ficha de pedido de abertura de concurso;
- d) Documento comprovativo dos membros da comissão de gestão do processo de recrutamento responsável por garantir a comunicação e o alinhamento com o Serviço Central e as demais entidades intervenientes no procedimento concursal.

(b): ____ / ____ / ____

O (A) DGPOG,

-
- a) Indicar a entidade promotora do concurso;
 - b) Inserir data da elaboração do pedido

ANEXO IV

(a que se refere a al. d) do artigo 70 da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO COMUM (PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE INGRESSO)

I.

Identificação do procedimento concursal

1. Tipo de Concurso: (a): _____
2. Modalidade quanto à origem dos candidatos(b): _____
3. Modalidade quanto à natureza das vagas: (c): _____
4. Fundamentação do tipo e da modalidade de concurso (d): _____

II.

Função / carreira / Número de vagas / Quota para deficiente/Regime e modalidade de vinculação/GEF/Nível de Remuneração /

1. Função (e): _____
2. Categoria (f): _____
3. Número de vagas (g): _____
4. Quota para pessoa com deficiência (h): _____
5. Regime de vinculação (i): _____
6. Modalidade de Vínculo: (j): _____
7. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(k): _____
8. Nível de remuneração(l): _____ \$ _____

III.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Cumprir leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente a _____ (m) legalmente exigidas para desempenho da função.

2. São requisitos específicos obrigatórios (n):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

3. O candidato deve ter o seguinte perfil:

3.1 Ter formação superior ou profissional na(s) área(s) (o):

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas (p):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.3 Ter experiência profissional mínima de _____ anos em (q):

- a) _____
- b) _____

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas estrangeiras (r):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.5 Demonstrar que:

- a) Tem capacidade de trabalhar por objetivos;
- b) Sabe trabalhar sob pressão;
- c) Sabe trabalhar em grupo;
- d) _____ . (s)

4. O candidato deve estar disponível para:

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

5. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado (t):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____.

6. Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções (u):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

IV.

Impedimentos / Incompatibilidades

1. O exercício do (v) _____ é incompatível com (w): _____.
2. O (x) _____ está impedido de (y) _____.

VI

Rubrica do orçamento

(z): _____

(aa): ____ / ____ / ____

O (A) DGPOG,

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

- a) Indicar se é comum ou especial.
- b) Indicar se é um concurso interno restrito, interno ou externo.
- c) Indicar se o concurso é de ingresso ou de acesso.
- d) Indicar os motivos que sustentam a escolha do tipo e da modalidade do concurso.
- e) Indicar a função a ocupar;
- f) Indicar a categoria no caso de a função ser pluricategorial.
- g) Indicar a quantidade de vagas abertas a concurso.
- h) Indicar a quota caso houver.
- i) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- j) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- k) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional da função (GEF) na tabela única de remuneração;
- l) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF;
- m) Indicar o grau académico de base exigido em caso de habilitações académicas ou o nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- n) Indicar os requisitos específicos caso existam de acordo com o PCFR aplicável;
- o) Indicar a(s) área(s) de formação relevante para a função;
- p) Indicar a formação complementar requerida no perfil (especificar se apenas uma da lista indicada, ou se todas da lista indicada)
- q) Indicar o período mínimo e a área da experiência requerida no perfil;
- r) Indicar as línguas estrangeiras cujo conhecimento e domínio se requer do candidato;

- s) Indicar outras competências requeridas caso sejam relevantes para a função a ocupar;
- t) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga colocada a concurso se insere.
- u) Indicar **as atividades a exercer constantes da ficha de descrição de funções (u)** na função a ocupar.
- v) Indicar a função.
- w) Indicar as incompatibilidades associadas à função nos termos previstos na Lei de bases do emprego público ou no PCFR aplicável à função a ocupar.
- x) Indicar a função a ocupar;
- y) Indicar os impedimentos inerentes à função em causa;
- z) Indicar a rubrica do orçamento conforme declaração de disponibilidade orçamental;
- aa) Indicar a data da elaboração da ficha de pedido de abertura de concurso;

ANEXO V

(a que se refere a al. e) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO ESPECIAL (PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

I.

Identificação do procedimento concursal

1. Concurso para constituição de reserva de recrutamento
2. Modalidade quanto à origem dos candidatos - Externo
3. Modalidade quanto à natureza das vagas - Ingresso

II.

Função / carreira/ Regime e modalidade de vinculação/GEF /Nível de Remuneração /

1. Função (a): _____
2. Categoria (b): _____
3. Regime de vinculação (c): _____
4. Modalidade de Vínculo: (d): _____
5. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(e): _____
6. Nível de remuneração(f): _____ \$ _____

III.

Requisitos obrigatórios /perfil/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade (Ter idade igual ou superior a 18 anos);
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Cumprir leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente a _____ (g)legalmente exigidas para desempenho da função.

2. São requisitos específicos obrigatórios (h):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

3. O candidato deve ter o seguinte perfil:

3.1 Ter e formação superior ou profissional na(s) área(s) (i):

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas (j):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.3 Ter experiência profissional mínima de _____ anos em (k):

- a) _____
- b) _____

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas (l):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.5 Demonstrar que:

- a) Tem capacidade de liderança;
- b) Tem capacidade de mediação de conflitos;
- c) Sabe trabalhar sobre pressão;
- d) Sabe trabalhar em grupo;
- e) _____ . (m)

4. O candidato deve estar disponível para exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

5. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado (n):

- a) _____ ;
- b) _____ ;
- c) _____ ;
- d) _____ .

6. Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções (o):

- a) _____ ;
- b) _____ ;
- c) _____ ;
- d) _____ .

IV.

Impedimentos / Incompatibilidades

1. O exercício da função de (p) _____ é incompatível com (q): _____.
2. O exercício da função de (r) _____ está impedido de (s) _____.

VI

Rubrica do orçamento

(t): _____

(u): ____ / ____ / ____

O (A) DGPOG,

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

- a) Indicar a função a ocupar;
- b) Indicar a categoria no caso de a função ser pluricategorial.
- c) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- d) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado ou por contrato de trabalho a termo resolutivo.
- e) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) na tabela única de remuneração onde se enquadra a função a ocupar;
- f) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF;
- g) Indicar o grau académico de base exigido em caso de habilitações académicas ou o nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- h) Indicar os requisitos específicos obrigatórios exigidos no PCFR aplicável à função a ocupar;
- i) Indicar a(s) área(s) de formação;
- j) Indicar a formação complementar requerida (especificar se apenas uma da lista indicada, ou se todas da lista indicada)
- k) Indicar o período mínimo e a área da experiência requerida;
- l) Indicar as línguas estrangeiras cujo conhecimento e domínio se requer;
- m) Escolher (de entre as indicadas no modelo) ou acrescentar mais competências transversais que se requer;
- n) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga colocada a concurso se insere.
- o) Indicar as atividades a exercer constantes na ficha de descrição de funções da função a ocupar.
- p) Indicar a função.
- q) Indicar as incompatibilidades associadas à função nos termos previstos na Lei de bases do emprego público ou no PCFR aplicável à função a ocupar.
- r) Indicar a função a ocupar;
- s) Indicar os impedimentos inerentes à função em causa;
- t) Indicar a rubrica do orçamento conforme declaração de disponibilidade orçamental;
- u) Indicar a data da elaboração da ficha de pedido de abertura de concurso;

ANEXO VI

(a que se refere a al. f) do artigo 70 da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO (PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE ACESSO POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL)

V.

Identificação do procedimento concursal

1. **Tipo de Concurso:** comum
2. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** interno
3. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Acesso
4. **Fundamentação do tipo e da modalidade de concurso:** desenvolvimento profissional dos funcionários na respetiva carreira

VI.

Função / carreira / Número de vagas / Quota para deficiente/Regime e modalidade de vinculação/GEF/Nível de Remuneração /

1. **Função (a):** _____
2. **Categoria (b):** _____
3. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(c):** _____
4. **Nível de remuneração(d):** _____ \$ _____
5. **Número de vagas (e):** _____

VII.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos específicos obrigatórios (f):**
 - a) Ter _____ créditos de desempenho mínimo acumulados no período considerado:
 - b) _____;
 - c) _____;
 - d) _____.
2. **Demonstrar que:**
 - a) Tem capacidade de trabalhar por objetivos;
 - b) Sabe trabalhar sob pressão;
 - c) Sabe trabalhar em grupo;
 - d) _____ . (g)

3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar a vaga imediatamente;
- 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 (h):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____.

5. Atividades a desempenhar de acordo com a ficha de descrição de funções

(i) _____:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

VI

Rubrica do orçamento

(j): _____

(k): ____ / ____ / ____

O (A) DGPOG,

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

- a)** Indicar a função que desempenha;
- b)** Indicar a categoria a aceder;
- c)** Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional da função (GEF) na tabela única de remuneração;
- d)** Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF;
- e)** Indicar a quantidade de vagas abertas a concurso.
- f)** Indicar os requisitos específicos caso existam de acordo com as disposições normativas sobre o desenvolvimento por evolução horizontal no PCFR aplicável;
- g)** Indicar outras competências comportamentais requeridas para o acesso à categoria;
- h)** Indicar as atribuições do serviço onde a vaga se insere;
- i)** Indicar as atividades a desempenhar de acordo com a ficha de descrição de funções.
- j)** Indicar a rubrica do orçamento conforme declaração de disponibilidade orçamental;
- k)** Indicar a data da elaboração da ficha de pedido de abertura de concurso;

ANEXO VII

(a que se refere a al. g) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

V.

Identificação do procedimento concursal

1. **Tipo de Concurso:** Comum
2. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
3. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Exercício da função de dirigente intermédio.

VI.

Função / Nível Funcional/ Número de vagas / Modalidade de vínculo/GEF/ Nível de Remuneração /

1. **Função:** dirigente Intermédio
2. **Nível funcional (a)** _____
3. **Modalidade de Vínculo: (b):** _____
4. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(c):** _____
5. **Nível de remuneração(d):** _____ \$ _____

VII.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Cumprir leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente ao Grau mínimo de Licenciatura.

2. O candidato deve possuir as seguintes competências comportamentais e de gestão:

- a) Liderança;

- b) Desenvolvimento de pessoas;
- c) Organização e planeamento;
- d) Focalização em resultados;
- e) Capacidade de comunicação;
- f) Gestão de conflitos;
- g) Alinhamento estratégico;
- h) Espírito de Serviço Público.
- i) _____(e)

3. O dirigente intermédio deve ter uma **experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos**, em funções de natureza técnica ou administrativa, podendo ter adquirido essa experiência no setor público ou privado.

4. Ter **formação superior ou profissional** na(s) área(s) **f)**:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

5. Ter **formação complementar** numa das seguintes áreas **(g)**:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

6. Ter conhecimento das seguintes línguas **(h)**:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

7. O candidato deve estar **disponível para exercer funções em qualquer lugar** onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

8. São atribuições do serviço onde o dirigente vai desempenhas as funções designadamente **(i)**:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____.

9. Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções **(j)**:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

VIII.

Responsabilidade

No exercício das suas funções, o dirigente intermédio é responsável civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

IX.

Exclusividade

1. A função de dirigente intermédio é exercida em regime de exclusividade.
2. O regime de exclusividade implica a incompatibilidade da função dirigente com funções políticas e quaisquer outras funções remuneradas, públicas ou privadas.

X.

Impedimentos / Incompatibilidades

O dirigente intermédio está sujeito ao regime de incompatibilidades e impedimentos previstos no Estatuto do Pessoal dirigente e nas demais legislações da Administração Pública.

VI

Rubrica do orçamento

(k): _____

(l): ____/____/____

O (A) DGPOG,

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

- a) Indicar o nível funcional;
- b) Indicar se o vínculo se constitui por comissão de serviço ou contrato de gestão;
- c) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) na tabela única de remuneração onde se enquadra a função a ocupar;
- d) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF;
- e) Indicar outras competências comportamentais exigidas para a função em causa;
- f) Indicar a(s) área(s) de formação relevante para a função;
- g) Indicar a formação complementar requerida;
- h) Indicar as línguas estrangeiras cujo conhecimento e domínio se requer;
- i) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a função dirigente se insere;
- j) Indicar as atividades a exercer constantes na ficha de descrição de funções de acordo com o manual de funções do departamento governamental em causa na função a ocupar;
- k) Indicar a rubrica do orçamento conforme declaração de disponibilidade orçamental;
- l) Indicar a data da elaboração da ficha de pedido de abertura de concurso;

ANEXO VIII

(a que se refere a al. h) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM (PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º (b): _____ / _____ / _____

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, (c):
_____ para (d): _____.

1. Função (e): _____

2. Categoria (f): _____

3. Número de Vagas (g): _____

4. Quota para pessoa com deficiência (h): _____

5. Regime de vinculação(i): _____

6. Modalidade de Vínculo (j): _____

7. GEF- grupo de enquadramento funcional(k): _____

8. Nível de remuneração(l): _____

9. Requisitos gerais obrigatórios (m): _____

10. Requisitos específicos obrigatórios (n) _____

11. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (o):

12. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica (p):
_____.

Código referências para preenchimento do modelo.

- a) Indicar o Departamento Governamental-Ministério/instituto.
- b) Indicar o número do concurso atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso.
- c) Indicar se o concurso é interno restrito, ou interno, ou externo.
- d) Indicar se o concurso é de Ingresso ou de acesso.
- e) Indicar a função.
- f) Indicar a categoria no caso de a função ser pluricategorial;
- g) Indicar a quantidade de vagas abertas a concurso.
- h) Indicar a quota para deficientes caso houver.
- i) Indicar se o regime de vinculação é de Emprego ou de Carreira;
- j) Indicar se o vínculo é constituído por contrato de trabalho por tempo indeterminado, por nomeação ou se por contrato a termo resolutivo certo ou incerto.
- k) Indicar o Grupo de enquadramento funcional (GEF) da função na tabela única de remuneração;
- l) Indicar o valor correspondente ao nível de remuneração correspondente no GEF em que a função se insere;

- m)** Indicar os requisitos gerais obrigatórios exigidos no artigo 45º da Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março (LBEP);
- n)** Indicar caso existam, os requisitos específicos, previstos no PCFR aplicável;
- o)** Indicar o sítio da internet onde o regulamento é publicado.
- p)** Indicar o endereço eletrónico da plataforma utilizada pelo serviço central para efeitos de apresentação das candidaturas

ANEXO IX

(a que se refere a al. i) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO ESPECIAL (PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º (b): _____ / _____ / _____

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público para constituição de reserva de recrutamento de pessoal.

1. Função (c): _____
2. Categoria (d): _____
3. Regime de vinculação(e): _____
4. Modalidade de Vínculo (f): _____
5. GEF- grupo de enquadramento funcional(g): _____
6. Nível de remuneração(h): _____
7. Requisitos gerais obrigatórios (i): _____
8. Requisitos específicos obrigatórios (j) _____
9. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (k):

10. As candidaturas devem **ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte** ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica (l):
_____.

Código referências para preenchimento do modelo.

- a) Indicar o Departamento Governamental-Ministério/instituto.
- b) Indicar o número do concurso atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso.
- c) Indicar a função a ocupar.
- d) Indicar a categoria caso a função seja pluricategorial;
- e) Indicar o regime de vinculação é carreira ou emprego;
- f) Indicar se o vínculo se constitui mediante nomeação, contrato de trabalho por tempo indeterminado ou por contrato de trabalho a termo resolutivo;
- g) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) da função a ocupar;
- h) Indicar o valor correspondente ao nível de remuneração correspondente no GEF em que a função se insere;
- i) Indicar os requisitos obrigatórios exigidos para a função.
- j) Indicar os requisitos específicos exigidos para a função.
- k) Indicar o sítio da internet onde o regulamento é publicado.
- l) Indicar o endereço eletrónico da plataforma utilizada pelo serviço central para efeitos de apresentação das candidaturas

ANEXO X

(a que se refere a al. j) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM (PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE ACESSO POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º (b): _____ / _____ / _____

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público para constituição de reserva de recrutamento de pessoal.

1. Função (c): _____
2. Categoria (d): _____
3. GEF- grupo de enquadramento funcional(e): _____
4. Nível de remuneração(f): _____
5. Requisitos específicos obrigatórios (g) _____
6. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (h):

7. As candidaturas devem **ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte** ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica (i):

_____.

Código referências para preenchimento do modelo.

- a) Indicar o Departamento Governamental-Ministério/instituto.
- b) Indicar o número do concurso atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso.
- c) Indicar a função a ocupar.
- d) Indicar a categoria a aceder;
- e) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) da função a ocupar;
- f) Indicar o valor correspondente ao nível de remuneração correspondente no GEF em que a função se insere;
- g) Indicar os requisitos específicos exigidos para a função.
- h) Indicar o sítio da internet onde o regulamento é publicado.
- i) Indicar o endereço eletrónico da plataforma utilizada pelo serviço central para efeitos de apresentação das candidaturas

ANEXO XI

(a que se refere a al. k) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º (b): ____/____/____

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público para recrutamento para recrutamento de pessoal dirigente.

1. **Função:** Dirigente Intermédio
2. **Nível funcional (c)** _____
3. **Modalidade de Vínculo: (d):** _____
4. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(e):** _____
5. **Nível de remuneração(f):** _____ \$ _____
6. **Requisitos gerais obrigatórios (g):** _____
7. **Requisitos específicos obrigatórios (h)** _____
8. **O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (i):**

9. **As candidaturas devem ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte** ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica **(j):**
_____.

Código referências para preenchimento do modelo.

- a) Indicar o Departamento Governamental-Ministério ou o instituto.
- b) Indicar o número do concurso atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso.
- c) Indicar o nível funcional;
- d) Indicar se o vínculo se constitui em comissão de serviço ou por contrato de gestão.
- e) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF).
- f) Indicar o nível de remuneração;
- g) Indicar os requisitos gerais obrigatórios para exercer uma Função Pública;
- h) Indicar os requisitos específicos obrigatórios exigidos para a função de dirigente intermédio;
- i) Indicar o sítio da internet onde o regulamento é publicado;
- j) Indicar o endereço eletrónico da plataforma utilizada pelo serviço central para efeitos de apresentação das candidaturas.

ANEXO XII

(a que se refere a al. 1) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM (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 Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(d): _____
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: (e): _____

III.

Função/ Categoria/ Número de vagas/ Quota para deficiente/ Regime e Modalidade de vinculação/ GEF/ Nível de Remuneração/

1. Função (f): _____
2. Categoria (g): _____
3. Número de vagas (h): _____
4. Quota para pessoa com deficiência (i): _____
5. Regime de vinculação (j): _____
6. Modalidade de vínculo: (k): _____
7. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(l): _____
8. Nível de remuneração(m): _____ \$ _____

IV.

Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil da função /disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

- b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente a _____ **(n)**;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCFR aplicável à função a recrutar (o):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

3.1 Ter formação superior ou profissional nas áreas de (p):

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas (q):

- a) _____
- b) _____

3.3 Ter experiência profissional mínima de _____ em (r):

- a) _____
- b) _____

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas (s):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.5 Demonstrar que o candidato possui as seguintes competências comportamentais:

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- e) Capacidade de trabalhar em grupo;
- f) _____ **(t)**.

4. 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.

5. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

(u): _____

V.

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 no balcão de atendimento **do Serviço Central- - 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 **(v): _____** 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** úteis, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** do preenchimento **dos requisitos gerais obrigatórios** legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) A maioria é comprovada através da fotocópia do Bilhete de Identidade ou da apresentação de uma declaração que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso o candidato entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.
- c) Fotocópia do **atestado de registo criminal válido**, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do **atestado médico válido** passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) 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 desempenho da função ou cargo;

3.2 O candidato **deve também** apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** dos **requisitos específicos obrigatórios (w)**:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.3 O candidato **pode ainda apresentar** os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no presente regulamento (x):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.4 A **falta de documentos** para comprovação dos requisitos gerais e específicos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, **implica a exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular.**

3.5 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;

3.6 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico y): _____ ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento do Serviço Central- DNAP, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**

3.7 A DNAP **não se responsabiliza** pela impossibilidade de submissão de candidaturas 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.

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 carácter eliminatório.**

3. **Triagem Curricular** - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.

3.1 A triagem curricular é aplicada **em duas etapas.**

3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da**

entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3 Na **primeira etapa**, 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.

3.4 Na **segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - _____ (z)

b) **Formação complementar (FC)**, _____ (aa)

c) **Experiência Profissional (EP)**, _____ (bb)

3.5 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.6 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que **deve conter** de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a **indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.

3.7 . O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.8 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

- a) **Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios** exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.9 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) **Não cumprimento dos requisitos** obrigatórios e específicos legalmente exigidos e os definidos no perfil da função;

b) **Desadequação do perfil**, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.10 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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.

1.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser:

(cc): _____

1.2. As provas de conhecimentos são de **natureza**:

(dd): _____

1.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**:

(ee): _____

1.4. 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;

1.5. 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**;

1.6. 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**.

1.7. Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

1.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

1.9. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, não aprovado.

1.10. A **duração** da prova de conhecimento é de **(ff)**: _____ h: _____.

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

1.12. 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.

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

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

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

4.3 (gg): _____.

4.4 Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

4.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

4.6 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 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

6.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

6.6 (gg): _____.

6.7 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**.

VII.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso (hh): _____, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
(ii): _____
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. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

1. Após a aplicação de **cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista de classificação e ordenação final provisória** indicando os **candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora **a lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não admitidos**, não aceite e 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. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética**.
 7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente**.
 8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação **de todos** os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica os todos** os candidatos **selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados** para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista unitária de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **selecionados e não selecionados no concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - a) Todos os candidatos **admitidos** à fase seguinte **após a aplicação do método de seleção Entrevista**;
 - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
 - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;

X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória e definitiva dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP, 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.**

XI.

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 **(jj)**: _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(kk)**: _____.
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 **(ll)**: _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(mm)**: _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção no **(nn)**: _____ da entidade promotora do concurso.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação** para a realização de audiência de interessados **deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados é realizada **obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.**

XIII.

Recursos

1. **As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, 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 **publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues **no balcão de atendimento do Serviço Central;**
6. Os recursos dos candidatos formulados **por via eletrónica** são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **(oo)**: _____.
7. 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 eletrônico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

8. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
9. 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.

XIV.

Cessação por caducidade dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
 - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
 - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
 - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
 - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
 - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - d) Quando o concurso fique deserto;
 - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia (pp): _____ / _____ / _____.

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Inserir o formulário de requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Indicar as matérias que são avaliadas nas provas de conhecimentos)

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/organismo da Administração indireta ou autárquica;
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados;
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso;
- d) Indicar a função;
- e) Indicar a categoria de acesso;
- f) Indicar o número de vagas abertas a concurso;
- g) Indicar o Grupo de Enquadramento Funcional- o GEF na tabela única de remuneração;
- h) Indicar o nível de remuneração correspondente à função no respetivo GEF;
- i) Indicar os requisitos específicos obrigatórios **caso sejam exigidos no PCFR aplicável** à função a recrutar;
- j) Indicar outras competências comportamentais caso sejam requeridas no perfil;
- k) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou organismo onde a vaga se insere;
- l) Indicar a plataforma eletrónica em utilização na DNAP;
- m) Indicar os documentos obrigatórios para comprovar o preenchimento dos requisitos específicos obrigatórios exigidos no PCFR aplicável à função cuja falta determinam a exclusão de candidatos do concurso;
- n) Indicar os documentos obrigatórios a apresentar para comprovação dos requisitos de perfil exigidos no regulamento de concurso;
- o) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo serviço central- DNAP para envio dos documentos em falta no prazo legalmente estabelecidos;
- p) Indicar se o conteúdo é **geral**, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, e ou **específica** versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida, e, ou de **domínio linguístico** diretamente relacionado com as exigências da função, e, ou de **domínio informático** desde que relevante para o adequado desempenho da função;
- q) Indicar se as provas de conhecimento são de natureza teórica, e, ou prática e, ou de simulação;
- r) Indicar se as provas de conhecimento 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;

s) Indicar o tempo de duração da prova;

t) 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 que compõe uma tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

u) Indicar a modalidade de concurso quanto à origem dos candidatos;

v) Inserir os critérios de classificação preferencial abaixo discriminado, conforme a modalidade de concurso:

• Nos **concursos internos restrito**, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função;

b) O candidato com vínculo com a Administração Pública mais antigo, quer em regime de carreira, quer em regime de emprego.

• Nos **concursos internos**, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

a) Pessoa com deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função;

b) O candidato com vínculo com a Administração Pública mais antigo, quer em regime de carreira quer em regime de emprego;

c) O candidato da entidade promotora do concurso.

w) Indicar número telefone fornecido pelo serviço central;

x) Indicar o endereço eletrónico do Serviço central para contacto no âmbito dos procedimentos concursais;

y) Indicar o número de telefone para contacto do membro da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento na entidade promotora designado para o procedimento concursal;

z) Indicar o endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento;

aa) indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção;

ab) Indicar o endereço eletrónico para entrega dos recursos por via eletrónica;

ac) Indicar data de publicação do regulamento.

Nota – 2: Caso a **prova física** seja um método de seleção obrigatório no concurso em causa deve-se inserir no ponto sobre os métodos de seleção antes da entrevista o seguinte conteúdo:

ANEXO XIII

(a que se refere a al. m) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO ESPECIAL (PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE 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/ Categoria/ Regime e Modalidade de vinculação/ GEF/ Nível de Remuneração /

1. Função (d): _____
2. Categoria (e): _____
3. Regime de vinculação (f): _____
4. Modalidade de vínculo: (g): _____
5. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(h): _____
6. Nível de remuneração(i): _____ \$ _____

IV.

Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil da função /disponibilidade/atribuições

1- São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);

- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdido para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente a _____ (j);

2- São requisitos específicos obrigatórios exigidos para o ingresso na função a recrutar no PCFR aplicável (k):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3- O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

3.1 Ter formação superior ou profissional formação na área(s) (l):

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas (m):

- a) _____
- b) _____

3.3 Ter experiência profissional mínima de _____ em (n):

- a) _____
- b) _____

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas (o):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.6 Demonstrar que o candidato possui as seguintes competências comportamentais:

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- e) Capacidade de trabalhar em grupo;
- f) _____ (p)

4- O candidato deve estar disponível para exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

5- São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

(q): _____

V.

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 no balcão de atendimento **do Serviço Central _ - 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 **(r): _____** 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 úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes **documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos gerais obrigatórios** legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) A maioria é comprovada através da fotocópia do Bilhete de Identidade ou da apresentação de uma declaração emitida pelo candidato que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso o candidato entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.
- c) Fotocópia do **atestado de registo criminal válido**, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do **atestado médico válido** passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) 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;

3.2 O candidato **deve também** apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos para comprovar o preenchimento dos **requisitos específicos obrigatórios (s)**:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.3 O candidato **deve ainda apresentar obrigatoriamente** os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos no perfil no presente regulamento **(t)**:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.4 A **falta dos documentos obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a **exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular**.

3.5 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.

3.6 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico **(u)**: _____ ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento do Serviço Central - DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou**.

3.7 A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas 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.

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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.

3.1 A triagem curricular é aplicada **em duas etapas**.

3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios** de acordo com o regulamento

de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3 Na **primeira etapa**, 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.

3.4 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil **com base na análise dos documentos obrigatórios** e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - _____ (v)

b) **Formação complementar (FC)**, _____ (w)

c) **Experiência Profissional (EP)**, _____ (x)

3.5 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.6 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

3.7 . O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.8 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;

c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;

d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.9 Na **segunda etapa 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, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.10 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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 percepção 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 Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

4.8 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

4.9 No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, não aprovado.

4.10 A **duração** da prova de conhecimento é de **(bb): _____** h: _____.

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

4.12 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 Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 5.5 Terminado o prazo para a realização da **audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de **2 (dois) dias**, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado **pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.
- 5.6 **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 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, favorável e muito favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
- 6.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
- 6.6 (cc): _____.
- 6.7 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**.

VII.

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. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
4. 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.

VIII.

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

1. Após a aplicação **de cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista de classificação e ordenação final** provisória indicando os candidatos **admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora **a lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não Admitidos, Não aceite e 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. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética**.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente**.
8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a **todos os candidatos** do concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação **de todos** os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os **candidatos aprovados que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista unitária de classificação e ordenação final** provisória indicando os **candidatos aprovados que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final** provisória deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora **a lista de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - a) Todos os **candidatos aprovados que integram a reserva de recrutamento**;
 - b) Todos os **candidatos excluídos** do concurso.

X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória e definitiva 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**.

XI.

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 **(dd)**: _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(ee)**: _____.
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 **(ff)**: _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(gg)**: _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **(hh)**: _____ da entidade promotora do concurso.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação** para a realização de audiência de interessados **deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

XIII.

Recursos

1. **As listas de classificação e ordenação final provisória do 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 no balcão de atendimento do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (ii): _____
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.

XIV.

Cessação por caducidade dos procedimentos concursais

Os procedimentos concursais especiais cessam por caducidade:

- a) Com a desistência de todos os candidatos seleccionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;

- b) Com a recusa escrita de todos os candidatos que integram a reserva às vagas disponibilizadas;
- c) Com a descapitalização da reserva pelo provimento da totalidade dos candidatos constantes da mesma.

XV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concurais especiais cessam** com o seu cancelamento quando:
 - a) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - b) Quando o concurso fique deserto;
 - c) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final dos candidatos.
-
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
 3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

1. Os candidatos aprovados no concurso, integram a reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação **da lista de classificação e ordenação final do concurso**.
2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.
3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:
 - a) Haja identidade entre as atividades a exercer constantes na ficha de descrição de funções e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.
 - b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza e haja afinidade entre as atividades

a exercer constantes na ficha de descrição de funções e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

XVIII.

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

1- Os candidatos **são excluídos da reserva de recrutamento** nas seguintes situações:

- a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
- b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
- c) A aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
- d) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.

2- Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **(jj)**: ____/____/____

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/ organismo da Administração indireta ou autárquica.
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados.
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de

abertura de concurso.

- d) Indicar a função.
- e) Indicar a categoria caso a função seja pluricategorial;
- f) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- g) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- h) Indicar o Grupo de enquadramento funcional (GEF) da tabela única de remuneração onde se enquadra a função a recrutar.
- i) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF.
- j) Indicar as habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício da função ou cargo.
- k) Indicar os requisitos específicos obrigatórios exigidos para o ingresso na função de acordo com o estabelecido ao PCFR aplicável à função a recrutar;
- l) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
- m) Indicar caso o ingresso na função a ocupar exija que o candidato deva 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.
- n) Indicar somente no caso de a função a ocupar exija que o candidato deva ter um tempo mínimo de anos de experiência profissional em área relevante.
- o) Indicar somente no caso de a função a ocupar exigir que o candidato deva conhecer línguas estrangeiras.
- p) Indicar somente no caso de a função a ocupar exigir que o candidato demonstre ter outras competências comportamentais para além das indicadas na minuta;
- q) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- r) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP) para efeitos de candidatura.
- s) Elencar os documentos comprovativos dos requisitos específicos exigidos no PCFR aplicável e mencionados no item referente aos requisitos específicos obrigatórios;
- t) Indicar os documentos comprovativos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no regulamento;
- u) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- v) Indicar as habilitações literárias requeridas no regulamento que deve corresponder ao exigido no PCFR aplicável a serem valoradas na triagem curricular;
- w) Indicar caso tenha sido requerida no perfil dos candidatos as formações complementares a serem valoradas na triagem curricular;
- x) Indicar caso tenha sido requerida no perfil dos candidatos um tempo mínimo e a área de experiência a serem valoradas na triagem curricular;
- 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.
- ab) Indicar o tempo de duração da prova.
- ac) 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.

- ad) Indicar número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- ae) Indicar endereço de correio eletrónico do Serviço Central (DNAP) para os procedimentos concursais.
- af) Indicar o número de telefone para contacto do membro da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento na entidade promotora designado para o procedimento concursal;
- ag) Indicar o endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- ah) Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção
- ai) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central para efeitos de receção dos recursos.
- aj) Indicar data de publicação do regulamento.

ANEXO XIV

(a que se refere a al. n) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA ACESSO A VAGAS POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL

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. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Interno
3. Modalidade quanto à natureza das vagas: Acesso

III.

Função/ Categoria/ Regime e Modalidade de vinculação/ GEF/ Nível de Remuneração /

1. Função (d): _____
2. Categoria (e): _____
3. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(f): _____
4. Nível de remuneração(g): _____ \$ _____

IV.

1. São requisitos específicos obrigatórios exigidos para o acesso à categoria de _____ na função a recrutar indicados nas disposições normativas sobre o desenvolvimento por evolução horizontal no PCFR aplicável; (h):

- a) Ter _____ créditos de desempenho mínimo acumulados no período considerado:
- b) _____
- c) _____
- d) _____

2. Demonstrar que o candidato possui as seguintes competências comportamentais(i):

- a) _____
- b) _____
- c) _____;

3. O candidato deve estar disponível para 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(j):

V.

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 no balcão de atendimento do **Serviço central-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 **(k): _____** 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 úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos para comprovar o preenchimento dos **requisitos específicos obrigatórios (l)**:

- a) Comprovativo de detenção dos créditos de desempenho exigidos para a evolução horizontal em causa;
- b) _____
- c) _____;

3.2 O candidato **deve ainda apresentar obrigatoriamente** os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos no perfil no presente regulamento **(m)**:

- d) _____
- e) _____
- f) _____

- 3.3 A **falta dos documentos obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a **exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular**.
- 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 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.
- 3.5 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico **(n):** _____ ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento 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 pela impossibilidade de submissão de candidaturas 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.

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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
 - 3.1 A triagem curricular é aplicada **em duas etapas**.
 - 3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios** de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.
 - 3.3 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a acumulação dos créditos de desempenho exigidos para a evolução horizontal em causa **com base na análise dos documentos obrigatórios** e do respetivo currículo profissional.
 - 3.4 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
 - 3.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
 - 3.6 O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) Aceite, na segunda etapa quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.7 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.8 Na **segunda etapa 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, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.9 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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:

(o): _____

4.2 As provas de conhecimentos são de **natureza**:

(p): _____

4.3 As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**:

(q): _____

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 Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

4.8 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2

(dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

4.9 No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, não aprovado.

4.10 A **duração** da prova de conhecimento é de **(r): _____h: _____**.

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

4.12 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 **(s): _____**.

5.4 Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

5.5 Terminado o prazo para a realização da **audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de **2 (dois) dias**, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado **pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.

5.6 **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 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, favorável e muito favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
- 6.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
- 6.6 (s): _____.
- 6.7 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**.

VII.

Critérios de classificação preferencial

No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, 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.

VIII.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não Admitidos, Não aceite e 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. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética**.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente**.
9. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a **todos os candidatos** do concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de **todos** os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os **candidatos aprovados e os excluídos do concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista unitária de classificação e ordenação final** provisória indicando os **candidatos aprovados e os excluídos do concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - c) Todos os candidatos **aprovados**;
 - d) Todos os candidatos **excluídos** do concurso.

X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória e definitiva 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.**

XI.

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 **(t)**: _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(u)**: _____.
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 **(v)**: _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(w)**: _____.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no (x): _____ da entidade promotora do concurso.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

XIII.

Recursos

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do 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 no balcão de atendimento do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (y): _____
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.

XIV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concurrais especiais cessam** com o seu cancelamento quando:
 - d) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - e) Quando o concurso fique deserto;
 - f) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de

classificação e ordenação final dos candidatos.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

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 e ordenação final definitiva**.

XVI.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia (z): ____/____/____

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/ organismo da Administração indireta ou autárquica.
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados.
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de abertura de concurso.
- d) Indicar a função.
- e) Indicar a categoria a aceder;
- f) Indicar o Grupo de enquadramento funcional (GEF) da tabela única de remuneração onde se enquadra a função a recrutar.
- g) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF.
- h) Indicar os requisitos específicos obrigatórios exigidos para o ingresso na função de acordo com o estabelecido no PCFR aplicável à função a recrutar;
- i) Indicar somente no caso de a função a ocupar exigir que o candidato demonstre ter outras competências comportamentais para além das indicadas na minuta;
- j) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- k) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP) para efeitos de

candidatura.

- l) Elencar os documentos comprovativos dos requisitos específicos exigidos no PCFR aplicável e mencionados no item referente aos requisitos específicos obrigatórios;
- m) Indicar os documentos comprovativos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no regulamento;
- n) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- o) 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.
- p) Indicar se são de natureza teórica, e ou prática, e ou de simulação.
- q) 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.
- r) Indicar o tempo de duração da prova.
- s) 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.

- t) Indicar número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- u) Indicar o endereço de correio eletrónico do Serviço Central (DNAP) para os procedimentos concursais.
- v) Indicar o número de telefone para contacto do membro da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento na entidade promotora designado para o procedimento concursal;
- w) Indicar o endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- x) Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção
- y) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central para efeitos de receção dos recursos.
- z) Indicar data de publicação do regulamento.

ANEXO XV

(a que se refere a al. o) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N.º (c): ____ / ____ / ____
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Exercício da função de dirigente intermédio.

III.

Função / Nível Funcional/ Número de vagas / Modalidade de vínculo/GEF/ Nível de Remuneração /

1. Função: Dirigente Intermédio
2. Nível funcional (d): _____
3. Vagas (e): _____
4. Modalidade de vínculo: (f): _____
5. GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(g): _____
6. Nível de remuneração(h): _____ \$ _____

IV.

Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios:
 - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);
 - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício

- daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
 - e) Cumprir leis de vacinação obrigatória;
 - f) Ter habilitações literárias correspondente ao Grau mínimo de Licenciatura.

2. São requisitos específicos obrigatórios exigidos na orgânica do departamento Governamental ou organismo em causa: (i)

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

2.1 O candidato deve possuir as seguintes competências comportamentais e de gestão:

- a) Liderança;
- b) Desenvolvimento de pessoas;
- c) Organização e planeamento;
- d) Focalização em resultados;
- e) Capacidade de comunicação;
- f) Gestão de conflitos;
- g) Alinhamento estratégico;
- h) Espírito de Serviço Público.

2.2 O dirigente intermédio deve ter uma experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, em funções de natureza técnica ou administrativa, podendo ter adquirido essa experiência no setor público ou privado.

2.3 Ter e formação superior ou profissional na(s) área(s) j):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

3. O candidato deve ainda preencher os seguintes requisitos de perfil:

3.1. Ter formação complementar numa das seguintes áreas (k):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

3.2. Ter conhecimento das seguintes línguas (l):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

4. O candidato deve estar disponível para exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

5. São atribuições do serviço onde o dirigente vai desempenhas as funções designadamente (m):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____.

6. Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções (n):

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

V.

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 no balcão de atendimento **do Serviço central - 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 (o):** _____ em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de 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 úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem apresentar **obrigatoriamente** os seguintes **documentos** comprovativos do preenchimento dos requisitos **gerais obrigatórios legalmente exigidos** para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cuja minuta é o anexo I do presente regulamento;
- b) apresentação de uma declaração emitida pelo candidato que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso o candidato entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.
- c) Fotocópia do **atestado de registo criminal válido**, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança,

provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;

- d) Fotocópia do **atestado médico válido** passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde) para prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) 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;

3.2 O candidato deve também apresentar o documento comprovativo do preenchimento do requisito específicos obrigatório exigido no estatuto de pessoal dirigente que **demonstra que possui experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos**, em funções de natureza técnica ou administrativa, podendo ter adquirido essa experiência no setor público ou privado.

3.3 O candidato deve ainda apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos **exigidos no perfil (p)**:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3.4 A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura **implica a exclusão do candidato do concurso**.

3.5 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;

3.6 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico (q): _____ ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento da DNAP, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

3.7 A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas 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.

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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área

relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.

3.1 A triagem curricular é aplicada em **duas etapas**.

3.2 Na **primeira etapa** se efetua a **atividade de verificação documental** que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3 Na **primeira etapa**, 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.

3.4 Na **segunda etapa** se verifica o **preenchimento dos requisitos gerais obrigatórios e específicos obrigatórios do perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

d) **Habilitação Literária de Base (HLB)** – Possuir formação superior que confere o grau mínimo de licenciatura;

e) **Formação complementar (FC)**, _____ (r)

f) **Experiência Profissional (EP)**, _____ (s)

3.5 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.6 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

3.7 . O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso.

b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.8 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

e) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

f) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

g) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

3.9 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

c) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;

d) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.10 Na Triagem curricular apenas **são considerados os elementos comprovados por documentos** constantes do dossier de candidatura.

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

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

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

a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;

b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;

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

4.3 (t): _____.

4.4 Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

4.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

4.6 No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.

5. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

5.1 A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

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

5.3 O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15 valores**;

b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;

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

5.4 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

5.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

5.6 (t): _____.

- 5.7 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**.

VII.

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. 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.
3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
4. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

1. Após a aplicação **de cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista de classificação e ordenação final** provisória indicando os candidatos **admitidos ao método seguinte e os excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora **a lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não Admitidos, Não aceite e aceite** após a triagem curricular;

- b) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, **os candidatos são ordenados por ordem alfabética.**
 7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, **os candidatos são ordenados por ordem decrescente.**
 8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos no concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação **de todos os métodos de seleção** o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica todos** os candidatos **selecionados, não selecionados e os excluídos no concurso**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias.**
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista unitária de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **selecionados, não selecionados e os excluídos do concurso.**
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - a) Todos os candidatos **admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção Entrevista;**
 - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
 - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;
 - d) Os candidatos aprovados, mas **não selecionados que integram a reserva de recrutamento** caso houver.

X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória e definitiva dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP, 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.**

XI.

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 **(u)**: _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(v)**: _____.
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 **(w)**: _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(x)**: _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **(z)**: _____ da entidade promotora do concurso.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

XIII.

Recursos

1. As **listas de classificação e ordenação final provisória** do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, 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 publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues **no balcão de atendimento do Serviço Central;**
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **(z)**: _____.
7. 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 eletrônico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

8. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
9. 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.
10. 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

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
 2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
 - c) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
3. Com o decurso do prazo de validade do concurso

XV.

Cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
 - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
 - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
 - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - d) Quando o concurso fique deserto;
 - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XVI.

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**.

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não for provido na vaga aberta, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XVIII.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **(aa)**: ____/____/____

Anexo I

(minuta de requerimento de candidatura)

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/organismo da Administração indireta ou autárquica.
- b) Indicar o serviço onde o candidato selecionado irá exercer a função de dirigente.
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de abertura do concurso.
- d) Indicar o nível funcional.
- e) Indicar o número de vagas colocadas a concurso.
- f) Indicar se em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão.
- g) Indicar o grupo de enquadramento funcional, GEF;
- h) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF da TUR.
- i) indicar os requisitos específicos da função de acordo com a orgânica do departamento em causa
- j) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas;
- k) Indicar somente no caso da função dirigente a ocupar requerer que o candidato deva ter pós-graduação de nível de mestrado, ou doutoramento, ou outra formação complementar específico;
- l) Indicar somente no caso da função dirigente a ocupar requerer que o candidato tenha conhecimento de línguas estrangeiras;
- m) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde o cargo de direção se insere
- n) Indicar as atividades a exercer na função a desempenhar conforme constante no manual de descrição de funções do respetivo departamento Governamental, ou organismo;
- o) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP)

- p)** Indicar os documentos que devem ser apresentados pelos candidatos para comprovar os requisitos exigidos no perfil indicado no regulamento;
- q)** Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP)
- r)** Indicar somente no caso de se ter exigido no perfil indicado no regulamento que o candidato deva ter grau académico de mestrado ou doutoramento ou formação complementar;
- s)** Indicar a experiência requerida no estatuto do pessoal dirigente em área relevante para o cargo a ocupar;
- t)** 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
- u)** Indicar o número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- v)** Indicar correio eletrónico Serviço Central (DNAP) para os procedimentos concursais;
- w)** Indicar número de telefone do ponto focal designado que integra a Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento na entidade promotora do concurso;
- x)** Indicar correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento;
- y)** Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de avaliação de competências e grelha de correção;
- z)** Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo serviço central- DNAP para efeitos de apresentação dos recursos;
- aa)** Indicar data de publicação do regulamento.

ANEXO XVI

(a que se refere a al. p) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATURA

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento concursal (b) _____, **n.º (c):**

_____/_____/_____, publicado no B.O. n.º _____ de (d)

_____/_____/_____.

(e): _____,

nascido(a) em ___/___/_____, telemóvel/telefone n.º _____, residente em

_____ endereço(s) de correio eletrónico _____, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(f):** _____ 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 do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

- a) Introduzir o nome do departamento Governamental ou organismos que promoveu a abertura do concurso;
- b) Indicar o tipo de concurso;
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho que autorizou a abertura de concurso;
- d) Indicar a data de publicação do Boletim Oficial;
- e) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o número do telemóvel ou do telefone fixo, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- f) Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.
- g) No caso de o candidato autorizar a destruição dos seus documentos no prazo de 90 dias após o término do concurso deve assinalar com X no quadrado.

ANEXO XVII

(a que se refere a al. q) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

RECIBO DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Recebi a (a): ____ / ____ / ____, a candidatura do Sr.(a) (b): _____, titular do documento de identificação n.º _____ (c) para o procedimento concursal _____ (d) n.º(e): ____ / ____ / ____, aberto pelo (f): _____.

Do dossier de candidatura constam os seguintes documentos: (g):

Identificação do documento	Confirmação de receção*	Número do documento	Quantidade de documentos
Requerimento de candidatura			Não se aplica
Fotocópia do documento de identificação BI/CNI/PEC/TRE			Não se aplica
Fotocópia do atestado de Registo criminal			Não se aplica
Fotocópia do Atestado médico			Não se aplica
Fotocópia atestado vacinação obrigatória			
COMPROVATIVO DE HABILITAÇÕES LITERÁRIAS DE BASE			
Fotocópia do Comprovativo de licenciatura/(Certificado de conclusão de curso)			
Fotocópia do Comprovativo de licenciatura (Certificado de equivalência)			
Fotocópia do Comprovativo de mestrado integrado (Certificado de equivalência)			
Fotocópia do Comprovativo de habilitação literária (Certificado de conclusão de curso)			
Fotocópia do comprovativo de habilitação literária (Certificado de equivalência)			
Fotocópia do comprovativo de formação profissional (Certificado de formação profissional)			

Fotocópia do comprovativo do 12º ano			_____
Fotocópia do comprovativo do 8º ano			_____
COMPROVATIVO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			
Comprovativo de mestrado (concluído em CV)			
Certificado de equivalência de mestrado (concluído fora de CV)			
Comprovativo de doutoramento concluído em CV)			
Certificado de equivalência de doutoramento concluído fora de CV)			
Comprovativo de formação profissional complementar			
Histórico curricular			
Curriculum vitae			
Comprovativo de experiência profissional			
OUTROS DOCUMENTOS**			

O rececionista

o Candidatos/Representante

Imprimir em triplicado.

Depois de preenchido e assinado uma cópia deve ser entregue ao candidato e a outra agrafada ao dossier de candidatura.

Código referências:

- a) Indicar a data de recepção do dossier de candidatura
- b) Indicar o nome completo e coreto do candidato, conforme documento de identificação civil apresentado;
- c) Indicar o número de documento de identificação;
- d) Indicar o tipo de concurso;
- e) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização do concurso;
- f) Indicar a entidade promotora do concurso.
- g) Indicar a quantidade em numeral dos documentos constantes do dossier de candidatura.

ANEXO XVIII

(a que se refere a al. r) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Audiência de interessados

Pelo presente fica notificada (o) o candidato (a)

_____, de que o júri, após aplicação do Método de seleção (b) _____, **pretende excluí-lo** do concurso n.º (c) _____, aberto para recrutamento de (d) _____ pelos seguintes fundamentos (e):

a) _____

b) _____

c) _____

Neste contexto, ao abrigo do artigo 77.º do CPA, dispõe do prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da receção da presente notificação, para querendo, **sob a forma escrita**, dizer o que lhe oferecer sobre o assunto e/ou requerer diligências complementares, ou apresentar documentos.

Mais ainda lhe informamos que poderá consultar o processo no _____ (f)

Poderá entregar a sua resposta em formato papel no seguinte local (g) _____ e por via eletrónica através do seguinte endereço eletrónico (h) _____.

Assinatura do Presidente do Júri

Código referências.

- a) Indicar o nome **completo e correto do (a) candidato**;
- b) Indicar método de seleção;
- c) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho que autorizou a abertura de concurso.
- d) Indicar a função a ocupar;
- e) Indicar os motivos de exclusão;
- f) Indicar onde o candidato querendo poderá consultar o seu processo concursal;
- g) Indicar o local para entrega da resposta em formato papel;
- h) Indicar o endereço eletrónico para envio da resposta por via eletrónica;

ANEXO XIX

(a que se refere a al. s) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o
Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE REQUERIMENTO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Ao Diretor Nacional da Administração Pública

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Recurso

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal _____ **(b)** **n.º** _____ **(c):**
_____/_____/_____, publicado no B.O. n.º _____ de
(d) ____/____/____.

(e): _____, candidato
(a) identificado (a) no procedimento concursal em epígrafe sob o código **(f):** _____,
com o endereço de correio eletrónico _____@_____, telefone n.º _____
e residente _____, não se conformando com
a deliberação do júri do concurso que o excluiu do concurso, porque tem legitimidade e está em
tempo, vem pelo presente requerimento, interpor recurso pelos seguintes fundamentos **(g)** :
_____.

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

Código referências.

- a)** Introduzir o nome da entidade promotora
- b)** Indicar o Tipo de concurso;
- 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 data de publicação do boletim oficial;
- e)** Indicar o nome **completo e correto do (a) candidato**,
- f)** Indicar o código de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado
- g)** Indicar os fundamentos do recurso.

ANEXO XX

(a que se refere a al. t) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VAGA

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Recusa de vaga.

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal _____ **(b) n.º (c):** ____ / ____ / _____, publicado no B.O. n.º _____ de **(d)** ____ / ____ / _____.

Eu, **e)**: _____, titular do **(f)**: _____, n.º **(g)**: _____ candidato (a) identificado (a) no procedimento concursal em epígrafe sob o número **(h)**: _____, com o(s) endereço(s) de correio eletrónico _____ @ _____, telefone(s) n.º(s) _____ e residente em _____, aprovado no concurso supra referenciado, classificado em **(i)** _____ lugar conforme lista de classificação final, venho pela presente **DECLARAR A MINHA RECUSA DE VAGA** referente à função para o qual fui selecionado.

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

Código referências.

- a)** Introduzir o nome da entidade promotora
- b)** Indicar o Tipo de concurso;
- 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 data de publicação do boletim oficial;
- e)** Indicar o nome completo e correto do (a) candidato(a);
- f)** Indicar o documento de identificação (CNI/BI/PASS/TRE);
- g)** Indicar o número do documento de identificação;
- h)** indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado;
- i)** indicar a posição na lista de classificação final ordenada.

ANEXO XXI

(a que se refere a al. u) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE LISTA RESULTANTE DA TRIAGEM CURRICULAR

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (a): _____

Mediante (b): _____

Concurso (c): ____/____/____

I. RESULTADO(d): _____ DA TRIAGEM CURRICULAR

A presente publicação contém a lista de classificação final (d): _____ após a Triagem Curricular contendo as candidaturas **Não admitidas**, **Aceites** e **Não Aceites** ao concurso (c): _____, com objetivo de preencher (f): _____ (g) vaga, mediante (b): _____, de um (a): _____, para (h): _____ da (i): _____, conforme o anúncio de concurso n.º(c): _____, publicado no B.O., (j): _____.

II

CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS, ACEITES, NÃO ACEITES E AO MÉTODO DE SELEÇÃO SEGUINTE		
CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS		
Código do Candidato	Forma de expressão do método (na primeira etapa)	Motivo (K)
	Não Admitido	
CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO		
	Forma de expressão do método (na segunda etapa)	Motivo (l)
Nome	Não Aceite	
	Não Aceite	

CANDIDATURAS ACEITES PARA O MÉTODO DE SELEÇÃO SEGUINTE	
	Forma de expressão do método (na segunda etapa)
Nome	Aceite
	Aceite

(k): _____

(l) _____

V. RECURSOS

Os recursos **sobre as listas de classificação e ordenação final provisórias dos candidatos proferidas pelo júri**, em formato papel, devem ser entregues no balcão de atendimento do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico apresentadas através do correio eletrónico **(m)** _____ no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a decisão do júri.

VI. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos podem solicitar esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso através do correio eletrónico **(n)**: _____.

Elaborado em **(o)** _____ / _____ / _____

O Júri

Publicado em **(p)** _____ / _____ / _____.

Código referências:

- a) Indicar a função a ocupar;
- b) Indicar a modalidade de vinculação;
- 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 se é provisória ou definitiva

- e) Indicar o tipo e a modalidade de concurso
- f) Indicar a quantidade da vaga com numeral
- g) Indicar o numeral por extenso
- h) indicar o serviço/entidade
- i) identificar a direção Geral ou direção Nacional ou departamento
- j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- k) **Indicar que o candidato é não admitido por não ter procedido à entrega dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos gerais ou específicos obrigatórios:**
 - a. Candidatura apresentada sem comprovativo de Identificação, - (cópia do CNI- cartão Nacional de Identificação ou TRE- Título de Residência de Estrangeiros ou Bilhete de Identidade ou Passaporte);
 - b. Candidatura apresentada sem comprovativo de Robustez Física ou apresentada fora do prazo de validade - (Atestado Médico);
 - c. Candidatura apresentada sem comprovativo do cumprimento de vacinação obrigatória - (Atestado de vacinação);
 - d. Candidatura apresentada sem comprovativo de Idoneidade para o exercício de funções públicas ou apresentada fora do prazo de validade (Registo Criminal);
 - e. Candidatura apresentada sem comprovativo de Habilitações literárias de Base legalmente exigidas (Certificado de conclusão de curso, ou certificado de equivalência ou certificado de conclusão de formação profissional conforme o caso);
 - f. Candidatura apresentada sem comprovativo do requisito específico requerido (indicar o documento não entregue para prova do requisito específico exigido no regulamento)
- l) **Indicar os motivos de exclusão por não preenchimento dos requisitos gerais e específicos legalmente exigidos e previstos no regulamento do concurso;**
 - a. ser menor;
 - b. ser estrangeiro no caso de ter sido requerida a nacionalidade cabo-verdiana;
 - c. Não possuir robustez física (com base na análise do atestado médico)
 - d. Não ter idoneidade para exercício de funções públicas (por ter sido condenado pela prática dos crimes indicados no regulamento inscritos na certidão de registo criminal);
 - e. Não ter habilitações literárias requeridas;
 - f. Não ter formação nas áreas requeridas;
 - g. Não preencher os requisitos específicos exigidos no PCFR ou estatuto aplicável (indicar os requisitos não preenchidos de forma discriminada em alíneas)
- m) Endereço de correio eletrónico para efeitos de apresentação do recurso.
- n) Indicar o correio eletrónico onde o candidato poderá pedir esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso.
- o) Inserir a data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- p) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

ANEXO XXII

(a que se refere a al. v) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL PROVISÓRIA DO MÉTODO(a): _____

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (b): _____

Mediante (c): _____

Concurso (d): ____ / ____ / ____

I. RESULTADO PROVISÓRIO DO MÉTODO (a): _____

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação final **provisória** após a aplicação do método **(a)**: _____ contendo as candidaturas **(e)**: _____, referente ao concurso **(d)**: _____, com objetivo de preencher **(f)** _____ **(g)**: vaga, mediante **(c)**: _____, de um **(b)**: _____, para **(h)**: _____ da **(i)**: _____, conforme o concurso n.º **(d)**: _____, publicado no B.O, **(j)**: _____.

CANDIDATOS ADMITIDOS AO MÉTODO DE SELEÇÃO SEGUINTE		
Código do Candidato	Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa (e)
CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO		
Código do Candidato	Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa(e)

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos poderão solicitar esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso através do correio eletrónico (l) _____.

III. RECURSOS

Os recursos da presente lista de classificação e ordenação final provisória do método de seleção (a) _____ no concurso, apresentadas em formato papel, devem ser entregues no balcão de atendimento do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico através do correio eletrónico (m) _____ no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a decisão do júri.

Elaborado em (n) ____/____/____

O Júri

Publicado em (o) ____/____/____.

Código das referências:

- a) Indicar o método de seleção em causa, (prova de conhecimentos, ou provas físicas, ou Avaliação de competências, motivações e aptidões, ou entrevista, ou curso específico de formação).
- b) Indicar a função/cargo colocado a concurso.
- c) Indicar a modalidade de vínculo.
- d) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de abertura do concurso;
- e) Indicar a forma como é expresso o resultado do método indicado em (a) conforme abaixo:
 - a. Prova de conhecimentos – Aprovado e Não Aprovado.
 - b. Provas físicas – Apto e Inapto.
 - c. Avaliação de competências, motivações e aptidões – Muito Favorável, Favorável, Não Favorável.
 - d. Entrevista - Muito Favorável, Favorável, Não Favorável.
 - e. Curso específico de formação – Aprovado e Não Aprovado
- f) Indicar a quantidade da vaga em numeral;
- g) Indicar a quantidade da vaga por extenso;
- h) Indicar o serviço/entidade;
- i) Indicar a Direção geral, ou nacional, ou departamento;
- j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação;
- k) Indicar o valor da pontuação na escala de 0 a 20.
- l) Indicar o endereço para efeitos de entrega dos pedidos de esclarecimentos;
- m) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio do requerimento de recurso relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- n) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- o) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

ANEXO XXIII

(a que se refere a al. w) do artigo 70.º da portaria que regulamenta o Decreto-Lei n.º 57/2019 de 31 de dezembro)

MODELO LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA DO MÉTODO(a): _____

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (b): _____

Mediante (c): _____

Concurso (d): ____ / ____ / ____

I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO (a): _____

Apresente publicação contém a lista de classificação e ordenação final **DEFINITIVA** após a aplicação do método (a): _____ contendo as candidaturas (e): _____, referente ao concurso (d): _____, com objetivo de preencher (f) _____ (g): vaga, mediante (c): _____, de um (b): _____, para (h): _____ da (i): _____, conforme o anúncio de concurso n.º (d): _____, publicado no B.O., (j): _____.

CANDIDATOS ADMITIDOS AO MÉTODO DE SELEÇÃO SEGUINTE		
Código do Candidato	Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa (e)
CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO		
Código do Candidato	Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa (e)

CANDIDATOS ADMITIDOS AO MÉTODO DE SELEÇÃO SEGUINTE

Código do Candidato	*Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa (e)

CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO

Código do Candidato	*Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa(e)

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos poderão solicitar esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso através do correio eletrónico (l)_____.

Elaborado em (m) _____ / _____ / _____

O Júri

Publicado em (n) _____ / _____ / _____.

Código referências:

- Indicar o método de seleção em causa, (Triagem curricular, ou prova de conhecimentos, ou provas físicas, ou Avaliação de competências, motivações e aptidões, ou entrevista, ou curso específico de formação).
- Indicar a função/cargo colocado a concurso.

- c) Indicar a modalidade de vínculo.
- d) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização de abertura do concurso;
- e) Indicar a forma como é expresso o resultado do método indicado em **(a)** conforme abaixo:
 - a. Triagem curricular- Aceite e Não Aceite.
 - b. Prova de conhecimentos – Aprovado e Não Aprovado.
 - c. Provas físicas – Apto e Inapto.
 - d. Avaliação de competências, motivações e aptidões –Muito Favorável. Favorável, Não Favorável.
 - e. Entrevista - Muito Favorável, Favorável, Não Favorável.
 - f. Curso específico de formação – Aprovado e Não Aprovado
- f) Indicar a quantidade da vaga em numeral.
- g) Indicar a quantidade da vaga por extenso.
- h) Indicar o serviço/entidade.
- i) Indicar a Direção geral, ou nacional, ou departamento.
- j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- k) Indicar o valor da pontuação na escala de 0 a 20.
- l) Indicar o endereço de correio eletrônico para envio de pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrônica.
- m) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- n) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

OS CANDIDATOS APROVADOS, MAS NÃO SELECIONADOS NO CONCURSO QUE INTEGRAM A RESERVA DE RECRUTAMENTO

Código do Candidato

OS CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO

Código do Candidato

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos poderão solicitar esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso através do correio eletrónico (k)_____.

III. RECURSOS

Os recursos das **decisões de exclusão dos candidatos proferidas pelo júri**, e após a lista de classificação final do concurso apresentadas em formato papel, devem ser entregues no balcão de atendimento do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico através do correio eletrónico (l) _____ no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a decisão do júri.

Elaborado em (m) _____ / _____ / _____

O Júri

Publicado em (n) _____ / _____ / _____.

Código referências:

- a) Indicar a função/cargo colocado a concurso.
- b) Indicar a forma de vinculação.
- c) Indicar o tipo de concurso
- d) Indicar o número do concurso conforme o número atribuído no despacho que autorizou a abertura de concurso;
- e) Indicar a quantidade da vaga em numeral.
- f) Indicar a quantidade da vaga por extenso.
- g) indicar o serviço/entidade.
- h) indicar a direção Geral, ou nacional, ou departamento.
- i) Indicar o número do anúncio do concurso publicado em BO;
- j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- k) Indicar o endereço para efeitos de entrega dos pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- l) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio dos recursos relativos à lista provisória publicada do concurso formuladas por via eletrónica.
- m) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- n) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

OS CANDIDATOS APROVADOS, MAS NÃO SELECIONADOS NO CONCURSO E QUE INTEGRAM A RESERVA DE RECRUTAMENTO

Código do Candidato

OS CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO

Código do Candidato

II.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos poderão solicitar esclarecimentos sobre a lista definitiva de classificação e ordenação final do concurso através do correio eletrônico **(k)**_____.

Elaborado em **(l)** _____ / _____ / _____

O Júri

Publicado em **(m)** _____ / _____ / _____.

Código referências:

- a) Indicar a função/cargo colocado a concurso.
- b) Indicar a forma de vinculação.
- c) Indicar o tipo de concurso
- d) Indicar o número do concurso conforme o número atribuído no despacho que autorizou a abertura de concurso;
- e) Indicar a quantidade da vaga em numeral.
- f) Indicar a quantidade da vaga por extenso.

- g) indicar o serviço/entidade.
- h) indicar a direção Geral, ou nacional, ou departamento.
- i) Indicar o número do anúncio do concurso publicado em BO;
- j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- k) Indicar o endereço para efeitos de entrega dos pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- l) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- m) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central