



# BOLETIM OFICIAL

---

---

ÍNDICE	
	<p><b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:</b></p> <p><b>Portaria nº 12/2020:</b></p> <p>Regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública.....760</p> <p><b>Portaria nº 13/2020:</b></p> <p>Aprova os modelos de anúncio e regulamento de concurso, bem como de requerimentos de candidatura, recibo de apresentação de candidaturas, apresentação de reclamação, apresentação de recurso, declaração de recusa de vaga, modelo de listas de classificação final.....770</p>

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Portaria nº 12/2020

de 11 de março

Com o início de vigência, no passado dia 1 de janeiro, do Decreto Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro, que estabeleceu os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção do pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, cuja aplicação abrange a administração central e a administração autárquica, começou um novo ciclo de gestão dos processos de recrutamento e seleção de recursos humanos na Administração Pública Caboverdiana sustentado num modelo descentralizado, em que as entidades promotoras de concurso são responsáveis pelo impulso e gestão de todo o procedimento concursal até à sua conclusão.

Este novo ciclo desenvolve-se em 7 (sete) fases, em que intervêm 7 (sete) entidades em momentos distintos. Por conseguinte, é necessário que se estabeleçam as regras de tramitação dos procedimentos concursais em toda a sua amplitude.

Com a presente portaria pretende-se regulamentar as fases dos procedimentos concursais, quer nos procedimentos para ocupação imediata de vagas, quer para a constituição de reservas de recrutamento, de forma uniformizada e simplificada que orientem os vários intervenientes ao longo de todo o processo de recrutamento e seleção.

Assim, ao abrigo e nos termos do artigo 56º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3 do artigo 264º da Constituição da República;

Manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS

Artigo 1.º

##### Objeto

A presente portaria regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública.

Artigo 2.º

##### Âmbito

1. O presente diploma aplica-se aos serviços da administração direta e indireta do Estado, bem como, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às atribuições e competências dos correspondentes órgãos, aos serviços, organismos e instituições da Administração Autárquica, incluindo os seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as empresas públicas municipais, sem prejuízo da competência dos respetivos órgãos próprios.

2. O presente diploma aplica-se, aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciárias, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, bem como dos Serviços de Informação da República que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

3. O presente diploma, aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, às carreiras de regime especial.

Artigo 3º

#### Articulação dos procedimentos concursais

1. Face ao mapa de pessoal e às suas atribuições, a entidade promotora de concurso verifica se se encontram em funções o pessoal e dirigentes intermédios em número suficiente.

2. Sendo insuficiente o número de pessoal e dirigentes intermédios em funções, a entidade promotora do concurso pode promover o recrutamento e seleção do necessário para o preenchimento imediato das vagas disponíveis.

3. Identificada a necessidade, o dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso consulta o Serviço Central do departamento governamental responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública, doravante adiante designada apenas por Serviço Central, no sentido de confirmar a existência ou não de candidatos, em reserva de recrutamento que permita satisfazer as características das vagas a preencher, tal como definidas no mapa de pessoal.

4. Existindo candidatos em reserva de recrutamento, procede-se nos termos previstos nos artigos 56.º e 57.º do presente diploma.

5. A inexistência de candidatos em reserva de recrutamento permite ao dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso iniciar os trâmites necessários para o procedimento concursal comum, nos termos previstos nos artigos 4.º a 55.º.

### CAPÍTULO II

#### TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM

Secção I

##### Procedimento de concurso interno e concurso externo

##### Subsecção I

##### Pedido de abertura do concurso

Artigo 4.º

##### Organização e instrução do pedido

1. O pedido de abertura do procedimento concursal comum, nas modalidades de concurso interno e externo, é organizado e instruído com os seguintes documentos:

a) Ficha de pedido de abertura de concurso, conforme modelo anexo à presente portaria, fornecido pelo Serviço Central, devidamente preenchida e assinada e, quando possível, autenticada com carimbo em uso no serviço, pelo dirigente que, nos termos da lei relativa à organização e ao funcionamento da entidade promotora do concurso, responde pela área de planeamento, gestão e orçamento;

b) Comprovativo da autorização concedida pela entidade competente para autorizar o recrutamento e seleção, mencionando o número de vagas;

c) Declaração de confirmação de disponibilidade orçamental.

2. A ficha de pedido de abertura do concurso deve conter as seguintes informações:

a) Indicação expressa do tipo e da modalidade de concurso quanto à origem dos candidatos e à natureza das vagas pretendidas;

b) Indicação expressa da fundamentação da escolha do tipo e da modalidade de concurso;

- c) Indicação da função/cargo e nível cujo preenchimento por concurso se pretende e fundamentação da sua necessidade;
- d) Indicação do número de vagas para cada função.
- e) Regime e natureza de vínculo jurídico;
- f) Remuneração correspondente para cada vaga.
- g) Habilitações literárias (académicas e ou profissionais, consoante exigível);
- h) Área(s) de formação;
- i) Requisitos obrigatórios a que devem cumprir os candidatos;
- j) Perfil da função dos candidatos para cada vaga a preencher;
- k) Atribuições do serviço onde a vaga se insere;
- l) Indicação da descrição da função, de acordo com o respetivo Manual de Descrição de Funções;
- m) Impedimentos e incompatibilidades dos candidatos;
- n) Fonte de financiamento;

Artigo 5.º

#### **Pedido de autorização de abertura**

Organizado e instruído o pedido nos termos do artigo anterior, o dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso solicita ao Serviço Central autorização para proceder à abertura do concurso.

Artigo 6.º

#### **Tramitação do pedido**

1. O pedido pode ser enviado por correio eletrónico a ser criado para o efeito no serviço responsável pela área dos recursos humanos do Serviço Central ou entregue em formato papel na receção do mesmo serviço;

2. O serviço previsto no número anterior procede à numeração, que deve conter a indicação do dia, mês e ano do pedido, bem como ao seu registo informático;

3. O dirigente do serviço previsto no número 1, deve designar, por despacho, o técnico de recursos humanos para assegurar o acompanhamento do procedimento concursal.

4. A distribuição dos procedimentos concursais pelos técnicos do serviço deve ser efetuada por sorteio.

5. O técnico de recursos humanos responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal analisa o pedido e, no prazo máximo de quarenta e oito horas:

- a) Solicita ao requerente do pedido, se for o caso, os documentos ou as informações eventualmente em falta, que devem ser enviados em igual prazo e pela mesma via; ou
- b) Não havendo documentos ou informações em falta, estando o processo conforme ou findo o prazo referido na alínea anterior, emite o seu parecer sobre a conformidade ou desconformidade do pedido e envia-o ao membro de Governo que tutela a área da administração pública para decisão.

Artigo 7.º

#### **Decisão sobre o pedido**

1. Recebidos o pedido e o parecer, o membro de governo, no prazo máximo de vinte e quatro horas, decide, deferindo ou indeferindo o pedido.

2. A decisão a que se refere o número anterior deve ser fundamentada quando não absorver os fundamentos do parecer do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal ou for no sentido do indeferimento do pedido.

3. O despacho de deferimento do pedido de abertura do concurso contém implicitamente a decisão do encerramento da Fase 1 do procedimento concursal e a autorização para o início e conclusão das restantes fases subsequentes.

Artigo 8.º

#### **Comunicação e remessa da decisão sobre o pedido**

O técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal deve remeter a decisão sobre o pedido de abertura do concurso à respetiva entidade promotora, pela mesma via que o recebeu.

Subsecção II

#### **Designação de entidades intervenientes**

Artigo 9.º

#### **Comunicação da designação e composição**

1. Proferido o despacho de designação do Júri pelo membro do Governo, deve o dirigente máximo responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora do concurso remetê-lo aos seus membros, e ao dirigente do serviço responsável pela área de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de vinte e quatro horas para efeitos de conhecimento.

2. Tendo o dirigente responsável pela área dos recursos humanos do Serviço Central, constatado irregularidades na composição do corpo de júri, deve dar conhecimento à entidade promotora do concurso, e determinar no prazo máximo de vinte e quatro horas a contar da comunicação do despacho de designação, a sua recomposição.

3. Pretendendo o júri de concurso designar um ou mais peritos, ou uma entidade externa no procedimento concursal, deve, no prazo de cinco dias, a contar da data do conhecimento da sua designação, submeter a proposta ao dirigente responsável pela área dos recursos humanos do Serviço Central para aprovação.

Artigo 10.º

#### **Quórum, funcionamento e deliberações**

1. O júri de concurso só pode funcionar e deliberar validamente quando estiverem presentes todos os seus membros, sem prejuízo de poder deliberar, em assuntos correntes de mera tramitação procedimental, por via eletrónica.

2. Das reuniões do júri de concurso são lavradas atas, contendo, de forma sucinta todas as suas deliberações, não sendo permitidas abstenções.

3. As atas devem ser apresentadas, em caso de impugnação administrativa ou contenciosa, à entidade legalmente competente que sobre ela tenha que decidir.

4. O júri é secretariado por um(a) vogal por ele escolhido ou pelo pessoal da entidade promotora do concurso por ele designado para o efeito, após concertação prévia.

Artigo 11.º

#### **Acesso a atas e documentos**

1. Os interessados com legitimidade têm acesso, nos termos da lei e do presente diploma, às atas e aos documentos em que assentam as deliberações do júri de concurso.

2. As certidões ou reproduções, autenticadas mediante o respetivo original, das atas e dos documentos a que alude o número anterior devem ser emitidas logo que requeridas e, em caso algum, em prazo excedente a de três dias úteis, contado da data da entrada do requerimento.

## Subsecção III

**Elaboração e homologação de anúncio e regulamento de concurso**

## Artigo 12.º

**(Elaboração e aprovação)**

1. O anúncio e o regulamento de concurso são elaborados, ou mandados elaborar, e aprovados pelo júri do concurso, sob a direção do seu presidente, com base nos respetivos modelos aprovados.

2. O anúncio e o regulamento de concurso são assinados ou rubricados por todos os membros do júri de concurso e em todas as suas folhas.

## Artigo 13.º

**Homologação**

O anúncio e o regulamento de concurso devem ser homologados pelo membro do Governo da entidade promotora do concurso, no prazo máximo de três dias, a contar da sua receção.

## Artigo 14.º

**Remessa para publicação**

1. Logo que homologados, o anúncio e o regulamento de concurso são remetidos, pelo dirigente máximo responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora do concurso, por correio eletrónico ou em formato papel, no mesmo dia, ao Serviço Central para efeitos de publicação.

2. Quando utilizada a via eletrónica, o anúncio e o regulamento de concurso são enviados para o endereço eletrónico do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal indicado na autorização de abertura de concurso para análise e parecer.

3. O anúncio e o regulamento de concurso remetidos em formato papel, devem ser dirigidos para o técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal indicado na autorização de abertura de concurso para análise e parecer.

4. O técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, emite o seu parecer no prazo máximo de quarenta e oito horas, a contar da receção, sobre a conformidade ou desconformidade do anúncio e regulamento e envia-o ao dirigente responsável pela área dos recursos humanos do Serviço Central, para decisão.

5. O dirigente responsável pela área dos recursos humanos do Serviço Central, em caso de irregularidades, deve no prazo máximo de quarenta e oito horas, a contar da receção do anúncio e do regulamento, determinar ao júri de concurso, através da entidade promotora do respetivo procedimento, a sua conformação com as disposições legais e ou regulamentares aplicáveis.

6. No caso previsto no número anterior, o júri de concurso deve, no prazo indicado nesse número, proceder às alterações determinadas e remeter o anúncio e, ou o regulamento conforme couber ao serviço referenciado no n.º 1.

7. Sanadas as irregularidades, ou estando o anúncio e o regulamento de concurso em conformidade legal, deve o dirigente do serviço responsável pela área de recursos humanos do Serviço Central, emitir a ordem de publicação.

8. Emitida a ordem de publicação o técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, deve no prazo de vinte e quatro horas, dar conhecimento à entidade promotora da ordem de publicação do anúncio.

## Artigo 15.º

**Publicação do anúncio**

1. O anúncio deve ser publicado pela entidade promotora do concurso no boletim oficial, após a receção da ordem de publicação.

2. Publicado o anúncio deve a entidade promotora do concurso, no prazo de vinte e quatro horas, remeter a cópia do boletim oficial ao Serviço Central para conhecimento.

## Subsecção IV

**Abertura de concurso**

## Artigo 16.º

**Publicação do regulamento**

1. Recebido a cópia do boletim oficial onde foi publicado o anúncio, deve o Serviço Central, através do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, publicar o regulamento de concurso no seu sítio da internet.

2. Efetuada a publicação no sítio da internet do Serviço Central, deve o técnico a que se refere o número anterior comunicar à Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento da entidade promotora do concurso a publicação do regulamento de concurso para efeitos de publicação no seu sítio da internet.

## Artigo 17.º

**Abertura de concurso**

O concurso inicia-se com a publicação do correspondente regulamento no sítio da internet do Serviço Central.

## Artigo 18.º

**Requisitos de admissão de candidaturas**

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos obrigatórios previstos na lei que estabelece as bases em que assenta o regime jurídico da função pública e os requisitos especiais legalmente exigidos para o ingresso ou acesso nas vagas a preencher.

2. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas.

## Artigo 19.º

**Forma e formalidades de apresentação de candidaturas**

1. As candidaturas são apresentadas preferencialmente em suporte eletrónico, ou em suporte papel.

2. Seja qual for a forma de apresentação, as candidaturas são registadas e numeradas informaticamente.

3. A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada presencialmente na receção do Serviço Central ou através de correio registado com aviso de receção, para o endereço postal do Serviço Central, até à data limite fixada no regulamento de concurso, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

4. A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica em uso no Serviço Central indicado no regulamento de concurso, até à data limite fixada, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.

5. 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.

## Artigo 20.º

**Requerimento de candidaturas**

1. O requerimento de candidaturas deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação completa e correta da entidade promotora do concurso a quem se dirige, indicada no anúncio do concurso;

- b) Identificação do procedimento concursal.
  - c) Identificação do candidato pelo nome completo e correto, data de nascimento, residência, telefone e correio eletrónico pessoal ou de terceiro para efeitos de notificação do número ou código de identificação no procedimento concursal após o termo do prazo de apresentação de candidaturas.
  - d) Número e data do Boletim Oficial onde foi publicado o anúncio de concurso;
  - e) Assinatura do candidato ou seu representante.
2. Ao requerimento de candidatura é anexado:
- a) A fotocópia de documentos e informações exigidos no regulamento de concurso;
  - b) Outros documentos que o candidato entenda por conveniente;
3. Nas candidaturas o candidato declara que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos de candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

Artigo 21.º

**Documentos e informações**

1. Os candidatos devem apresentar os documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher.
2. A nacionalidade e o limite mínimo de idade são comprovados por fotocópia do cartão nacional de identificação, bilhete de identidade, passaporte, título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.
3. As habilitações literárias são comprovadas pela fotocópia do respetivo certificado de conclusão da formação efetuada em Cabo Verde ou pelo certificado de equivalência, se a formação for realizada no estrangeiro;
4. A robustez física e o perfil psíquico são comprovados pela fotocópia do atestado médico válido.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se válido o atestado médico emitido à menos de seis meses a contar da data da apresentação do documento se outro prazo não resultar do documento.
6. A idoneidade e habilidade para o exercício de funções públicas é comprovada através da fotocópia de atestado de registo criminal válido;
7. Sempre que na triagem curricular seja considerado e ponderado a experiência profissional, as pós-graduações e, ou formações complementares relevantes para a função, é exigido aos candidatos a fotocópia do comprovativo de experiência e pós-graduações e ou formação profissional.
8. Os órgãos, serviços ou instituições devem sempre que possível emitir a documentação solicitada e exigível para a candidatura, no prazo máximo de três dias úteis, contados da data do pedido.
9. São, porém, admitidos os documentos que devem instruir o processo de candidatura nos cinco dias úteis subsequentes ao termo do prazo para a apresentação de candidaturas, cuja entrega depende de uma instituição e mediante a apresentação de cópia do correspondente recibo do pedido de sua emissão efetuado até ao termo do prazo de candidatura.

Artigo 22.º

**Prazo de apresentação de candidaturas**

1. O prazo para apresentação de candidaturas é de dez dias.
2. O prazo é contado, a partir do quinto dia seguinte à data de publicação do regulamento de concurso no sítio da internet do Serviço Central.

Subsecção V

**Verificação documental**

Artigo 23.º

**Apreciação de candidaturas**

Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, a Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento ou outra entidade interveniente designada pelo júri para o efeito, procede, no prazo de máximo de dez dias úteis, à verificação documental.

Artigo 24.º

**Notificação dos candidatos**

1. Finda a verificação documental, no prazo máximo de cinco dias úteis deve o júri ou a entidade que designar, elaborar a lista final provisória, indicando todas as candidaturas admitidas e não admitidas no concurso, acompanhado de uma fundamentação sucinta dos motivos de sua exclusão e a indicação expressa do prazo para reclamação.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos admitidos e não admitidos no procedimento concursal.

Subsecção VI

Aplicação dos métodos de seleção, avaliação e publicação dos resultados

Artigo 25.º

**Aplicação faseada dos métodos de seleção**

- Os métodos de seleção são aplicados de forma faseada e pela ordem de precedência com que são enunciados no diploma regulamentado pela presente Portaria, sendo que:
- a) Num primeiro momento a triagem curricular é aplicada à totalidade dos candidatos;
  - b) Os métodos subsequentes às provas de conhecimentos podem ser aplicados apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação até à satisfação das necessidades;
  - c) Não se aplicam o segundo ou os métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

Artigo 26.º

**Triagem curricular**

Na triagem curricular são obrigatoriamente considerados, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher:

- a) As habilitações literárias de base (graus académicos ou níveis de qualificação profissional concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, à data do término das candidaturas;
- b) Formação complementar em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;

d) A experiência profissional, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto.

Artigo 27.º

#### Curso específico de formação

O curso específico de formação, o seu conteúdo, o sistema de avaliação dos candidatos e a classificação, bem como os demais aspetos relevantes para a sua aplicação, constam de regulamento próprio da sua criação, devendo o Boletim Oficial onde se encontra publicado ser identificado na publicitação do regulamento de concurso.

Artigo 28.º

#### Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos obedecem ao programa aprovado, podendo avaliar conhecimentos gerais ou específicos, assumir a forma escrita ou oral, e ser realizadas presencialmente em suporte papel ou eletrónico.

2. As provas de conhecimentos podem comportar mais de uma fase.

Artigo 29.º

#### Conteúdo das provas de conhecimentos

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

- Gerais, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública;
- Específicas, versando matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida;
- De domínio linguístico, diretamente relacionado com as exigências da função;
- De domínio informático, desde que relevante para o adequado desempenho da função.

2. As provas de conhecimentos podem ser de natureza teórica, prática ou de simulação.

3. As provas de conhecimentos podem ser elaboradas com questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla, de pergunta direta ou outra.

4. As provas práticas de conhecimentos devem considerar 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.

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

Artigo 30.º

#### Programa das provas de conhecimentos

1. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado pelo júri de concurso e homologado pelo dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso.

2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam, obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres do pessoal e dirigentes intermédios da função pública e à ética e deontologia profissionais.

3. O programa das restantes provas de conhecimentos é aprovado por despacho do dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, sob proposta do júri, não carecendo de homologação de qualquer outra entidade.

Artigo 31.º

#### Grelha de correção das provas de conhecimentos

Todas as provas de conhecimentos devem ser elaboradas simultaneamente com a respetiva grelha de correção, podendo os candidatos ter acesso a ela após a aplicação das referidas provas no âmbito do exercício dos seus direitos.

Artigo 32.º

#### Distribuição das provas de conhecimentos

1. Compete à entidade promotora do concurso, em estreita articulação com o Serviço Central, assegurar a distribuição atempada das provas de conhecimentos para os locais da sua realização, supervisionar superiormente a sua aplicação aos candidatos e garantir que as mesmas só cheguem ao conhecimento destes na hora indicada para o seu início.

2. Os envelopes que contêm as provas de conhecimentos devem ser adequadamente encerrados.

3. O número de provas de conhecimentos em envelopes deve ser o equivalente aos candidatos aos quais são aplicados, acrescido de mais três.

4. A entidade promotora do concurso assegura a distribuição dos envelopes para os locais de aplicação das provas de conhecimentos, quando necessário, através de correio.

5. Os serviços dos correios farão a entrega dos envelopes diretamente aos pontos focais neles identificados, mediante assinatura do comprovativo de entrega.

Artigo 33.º

#### Aplicação das provas de conhecimentos

1. A aplicação das provas de conhecimentos é efetuada pelo júri de concurso ou por perito ou entidade externa, podendo, quando necessário, recorrer ao pessoal da entidade promotora do procedimento.

2. Onde o pessoal da entidade promotora de concurso não possa estar presente na aplicação das provas de conhecimentos, estas são recebidas, aplicadas, supervisionadas, recolhidas e devolvidas por pontos focais previamente designados pelo júri de concurso, em articulação com a entidade promotora do concurso e o Serviço Central.

3. As provas de conhecimentos são realizadas no dia, hora e local previamente anunciados para o efeito.

4. Os envelopes que contêm as provas de conhecimentos são abertos pelo ponto focal local, pelo menos, não antes dos dez minutos que antecedem a hora do início da sua aplicação, na presença de, pelo menos, três candidatos constantes da lista dos admitidos a concurso presentes no momento.

5. Quando o número de candidatos seja inferior a três a abertura da prova deve ser efetuada na presença de pelo menos dois pontos focais.

5. Aplicadas e recolhidas as provas de conhecimentos, o ponto focal local ou, quando for o caso, a entidade interveniente na sua aplicação, deve encerrá-las adequadamente em envelopes, com as listas de presenças, e proceder imediatamente o seu envio à entidade que as remeteu, pela mesma via.

Artigo 34.º

#### Correção e valoração das provas de conhecimentos

As provas de conhecimento são corrigidas e valoradas pelo júri de concurso ou por outra entidade interveniente que designar para o efeito, de acordo com a grelha de correção.

## Artigo 35.º

**Procedimentos de peritos ou entidade externa**

1. Quando as provas de conhecimentos forem aplicadas por peritos ou entidade externa, estes elaboram, no prazo máximo de três dias úteis após a sua aplicação, as listas de candidatos excluídos e admitidos à fase seguinte, devidamente ordenados, as quais são entregues ao júri de concurso.

2. Recebidas as listas, o júri de concurso dará seguimento ao procedimento, solicitando a sua publicação.

## Artigo 36.º

**Provas físicas**

1. As provas físicas consistem em exercícios físicos simples, que não necessitam de qualquer aprendizagem técnica, permitindo de forma rápida a avaliação da capacidade atlética e da aptidão física do candidato.

2. Quando as provas físicas forem aplicáveis como método de seleção, o regulamento de concurso deve indicá-lo e aos candidatos ser dado prévio conhecimento do correspondente programa, com a discriminação das condições específicas de sua realização, designadamente:

- a) O vestuário e os materiais e ou equipamentos que os candidatos devem ter e fazer-se acompanhar;
- b) O dia, hora e local da sua realização.

## Artigo 37.º

**Programa das provas físicas**

1. O programa das provas físicas é aprovado pelo júri de concurso e homologado pelo dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso.

2. Do programa das provas físicas constam todos os exercícios físicos julgados adequados para a função a desempenhar, designadamente a corrida, o salto em comprimento, com ou sem corrida, a transposição de obstáculos, a impulsão vertical, as flexões de braços, em traves ou não e as flexões de tronco.

3. O programa das provas físicas contém obrigatoriamente os exercícios físicos de execução obrigatória, os mínimos exigidos para cada género dos candidatos e as normas de sua execução, se for o caso.

## Artigo 38.º

**Aplicação das provas físicas**

1. As provas físicas podem ter uma ou mais fases, conforme a exigência.

2. Antes do início das provas físicas, os candidatos são elucidados, pelo júri de concurso ou por outra entidade interveniente designada para o efeito, sobre todas as condições da sua realização e de que todos os exercícios são eliminatórios, desde que não executados nas condições exigidas, sendo o candidato excluído do concurso e considerado inapto logo que deixe de realizar um deles, esgotadas as tentativas permitidas.

3. Na realização das provas físicas são permitidas duas tentativas para cada um dos exercícios que as integram, mediante um período de descanso entre cada tentativa e cada exercício de, pelo menos, cinco minutos.

4. Cada candidato realiza todas as provas físicas no mesmo dia perante a entidade interveniente na sua aplicação e pela ordem que lhe for comunicada antes do seu início.

## Artigo 39.º

**Classificação de provas físicas**

Terminadas as provas físicas, o júri de concurso ou a entidade interveniente designada para a sua aplicação

lança, em registo próprio, os resultados alcançados por cada candidato, com as necessárias observações, se as houver.

## Artigo 40.º

**Procedimentos de peritos ou entidade externa**

1. Quando as provas físicas forem aplicadas por peritos ou entidade externa, estes elaboram, no prazo máximo de três dias úteis, as listas de candidatos excluídos e admitidos à fase seguinte, devidamente ordenados, as quais serão entregues ao júri de concurso.

2. O júri de concurso deve, no prazo de três dias úteis, homologar as listas recebidas, seguindo-se a sua publicação.

## Artigo 41.º

**Provas de avaliação de competências, motivações e aptidões**

As provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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.

## Artigo 42.º

**Aplicação das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões**

1. A aplicação das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é feita no dia, hora e local previamente indicados pela entidade interveniente designada para o efeito.

2. A aplicação do método de seleção a que se refere o número anterior é feita por perito ou entidade externa, com recurso a técnicos habilitados na matéria, para o efeito designados pelo júri de concurso.

## Artigo 43.º

**Aplicação da entrevista de seleção**

1. A entrevista de seleção é efetuada sempre e exclusivamente pelo júri de concurso, na presença de todos os seus membros, a todos os candidatos que foram selecionados no método antecedente do procedimento concursal e que se enquadraram no perfil da função, devendo, por essa razão, ser avaliados e comparados entre si a partir da referida entrevista.

2. 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.

3. Finda a entrevista de seleção, o júri de concurso tomará a decisão final sobre os candidatos a selecionar.

## Artigo 44.º

**Remessa das listas finais**

1. Após a verificação documental, aplicação de cada um dos métodos de seleção e a classificação final dos candidatos, as listas finais provisórias ou definitivas, acompanhadas de todas as atas que contêm as deliberações do júri de concurso e ou as deliberações e ou decisões das outras entidades intervenientes designadas, são submetidas à validação por parte do dirigente máximo responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora do concurso, no prazo máximo de cinco dias após a sua receção.

2. Logo que validadas, as listas finais provisórias ou definitivas, são remetidas no mesmo dia, preferencialmente através de correio eletrónico, ou em formato papel, ao Serviço Central para conhecimento e publicação.

3. As listas finais provisórias ou definitivas quando utilizada a via eletrónica, devem ser remetidas para o endereço eletrónico do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal indicado na autorização de abertura de concurso.

4. Quando utilizado o suporte papel, as listas finais provisórias ou definitivas, devem ser entregues na receção do Serviço Central e dirigidas ao técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal indicado na autorização de abertura de concurso.

Artigo 45.º

#### Publicação das listas finais

1. As listas finais provisórias ou definitivas, devem ser publicadas:

- a) No sítio da internet do Serviço Central pelo técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal;
- b) No sítio da internet da entidade promotora do concurso pela Comissão de gestão do processo de recrutamento.

2. Para efeito de contagem de prazo de impugnação, previsto no diploma regulamentado pela presente portaria releva a publicação efetuada no sítio da internet do Serviço Central.

3. O Técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, deve publicar as listas definitivas, no prazo de vinte e quatro horas, após o decurso do prazo para interposição de recurso.

4. O técnico responsável pelo acompanhamento concursal, tendo sido interposto recurso por qualquer um dos candidatos, deve, antes de proceder à publicação da lista final definitiva, verificar se a decisão proferida no âmbito do recurso foi acolhida pelo Júri na referida lista.

5. O técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal deve comunicar à Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento da entidade promotora do concurso a publicação das listas finais provisórias ou definitivas.

6. Os candidatos consideram-se pessoalmente notificados dos resultados constantes das listas finais na data da sua publicação nos termos deste artigo.

Subsecção VII

#### Homologação e publicação do resultado final do concurso

Artigo 46.º

#### Relatório final do concurso

1. Publicado a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos e decididos as reclamações e os recursos instaurados ou findo o prazo para o efeito, o júri deve remeter ao membro do Governo ou ao dirigente máximo responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora do concurso o relatório final do concurso, acompanhado da lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos e da ata final e demais documentos do concurso, para efeitos de validação.

2. O relatório referido no número anterior deve ser assinado por todos os membros do júri.

Artigo 47.º

#### Validação e remessa do relatório

1. O relatório do concurso é validado pelo membro do Governo ou pelo dirigente máximo da entidade promotora do concurso no prazo máximo de vinte e quatro horas após a sua receção.

2. Após a sua validação, o relatório final do concurso, os documentos a ele anexos, são remetidos ao Serviço Central para efeitos de homologação e publicação da lista de classificação e ordenação final dos candidatos do concurso.

3. A remessa do relatório e da lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos do concurso segue a tramitação prevista no artigo 44.º.

Artigo 48.º

#### Homologação do relatório

O relatório de concurso é homologado pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua receção.

Artigo 49.º

#### Publicação dos resultados do concurso

Os resultados do concurso são publicados nos locais indicados no artigo 45.º.

Seção II

#### Procedimento de concurso interno restrito

Artigo 50.º

#### Fase preliminar

A fase preliminar do concurso interno restrito desenvolve-se, pela ordem das etapas a seguir apresentadas:

- a) Publicação do anúncio provisório da vaga ou das vagas a preencher na entidade promotora do concurso e fixação do prazo de receção de pré-candidaturas;
- b) Verificação pelo serviço responsável pelos recursos humanos da entidade promotora do concurso da existência de, pelo menos, três pré-candidatos que preencham o perfil mínimo definido para a função a desempenhar.

Artigo 51.º

#### Anúncio provisório de vagas

1. O anúncio provisório de vagas deve conter os seguintes elementos:

- a) Indicação da função e nível que se pretende recrutar;
- b) Indicação do número de vagas a serem preenchidas;
- c) Indicação do serviço onde o funcionário será afetado
- d) Indicação dos requisitos obrigatórios a preencher;
- e) Indicação do Perfil mínimo definido para a função e documentos comprovativos;
- f) Forma de apresentação das pré-candidaturas;
- g) Dia e local para a apresentação das pré-candidaturas;
- h) Endereço eletrónico da entidade promotora do concurso, para efeitos de comunicação com os candidatos.

2. O anúncio provisório de vagas é:

- a) Publicado no sítio da internet da entidade promotora do concurso;
- b) Enviado por correio eletrónico da rede do Estado a todo o pessoal desse departamento governamental, na mesma data;
- c) Notificado por correio eletrónico pessoal àqueles que, por motivos fundamentados, estejam ausentes das instalações do serviço.



## Artigo 52.º

**Abertura de concurso**

O concurso interno restrito apenas pode ser autorizado e realizado nas situações em que, após a divulgação do anúncio provisório das vagas a preencher na entidade promotora do concurso, a Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento verifique a existência de, pelo menos, três candidatos a cada vaga a preencher, de entre o pessoal dessa mesma entidade, considerando apenas os candidatos que apresentem o perfil mínimo considerado necessário para o desempenho da função.

## Artigo 53.º

**Forma de apresentação de pré-candidaturas**

1. As pré-candidaturas são apresentadas preferencialmente em suporte eletrónico, ou em suporte papel.

2. A apresentação das pré-candidaturas em suporte papel são efetuadas presencialmente na direção do serviço responsável pela área dos recursos humanos da entidade promotora do concurso ou através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal indicado no anúncio provisório de vagas, até à data limite fixada no mesmo anúncio.

3. As pré-candidaturas em suporte eletrónico são efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no anúncio provisório de vagas.

4. Nas candidaturas em suporte eletrónico os candidatos devem imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo, o qual poderá ser solicitado pela entidade promotora do anúncio provisório.

5. Nas candidaturas apresentadas em formato papel no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente é obrigatória a emissão de recibo.

6. Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo, para efeito de contagem do prazo de impugnação.

## Artigo 54.º

**Pré-seleção de candidatos**

1. Findo o prazo para a apresentação das pré-candidaturas, o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, com o apoio da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento e de técnicos do serviço não concorrentes e de função igual ou superior à da função a recrutar, verifica, no prazo máximo de cinco dias úteis, a existência de, pelo menos, três pré-candidatos por cada vaga que preencham o perfil mínimo traçado para a função a desempenhar, face aos documentos apresentados.

2. Finda a verificação, o dirigente a que se refere o número anterior elabora um relatório sucinto e fundamentado, no qual conclui pela viabilidade ou não do concurso interno restrito e, na afirmativa, a indicação dos pré-candidatos que reúnem o perfil traçado para a função.

3. A decisão do dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso sobre a escolha da modalidade de concurso deve ser sempre comunicada aos pré-candidatos, não sendo, porém, passível de reclamação ou recurso.

## Artigo 55.º

**Fases do procedimento concursal**

A seguir à fase preliminar a tramitação do procedimento concursal aplicável ao recrutamento e à seleção no concurso interno restrito segue as fases previstas para o concurso interno e concurso externo.

## CAPÍTULO III

**TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO CONCURSAL ESPECIAL**

## Secção I

**Procedimentos prévios**

## Artigo 56.º

**Preenchimento de vagas pelas reservas constituídas**

1. Identificada a necessidade de recrutamento e seleção, o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso consulta o Serviço Central sobre a existência de candidatos integrantes da sua reserva de recrutamento.

2. A consulta pode ser efetuada em formato papel ou por correio eletrónico dirigido ao responsável do serviço dos recursos humanos do Serviço Central.

3. Efetuada a consulta, o responsável do serviço a que se refere o número anterior verifica se a reserva ainda se encontra em prazo de validade e, em caso afirmativo, indigita um técnico para, no prazo máximo de dez dias, verificar se os candidatos constantes da referida reserva estão disponíveis para o preenchimento da vaga na entidade solicitante.

4. Estando em vigor a reserva de recrutamento e identificados os candidatos interessados no preenchimento da vaga a responsável do serviço dos recursos humanos do Serviço Central deve comunicar à entidade promotora do concurso, o interesse dos candidatos que se manifestaram respeitando a ordenação constante da correspondente lista final, de modo a que esta, dê início à tramitação legalmente fixada para o provimento, do candidato na função.

## Artigo 57.º

**Prazo de utilização de reserva de recrutamento**

A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de vinte e quatro meses contados da data da publicação da lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos do concurso que lhe deu origem, haja necessidade de preenchimento de novas vagas na mesma função e na entidade promotora do concurso.

## Secção II

**Procedimento de concurso especial**

## Artigo 58.º

**Oportunidade de realização do procedimento**

Estando descapitalizada a reserva de recrutamento ou expirado o seu prazo de validade, em função das previsíveis necessidades previstas no mapa de pessoal, o dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, quando entenda conveniente, solicita ao Serviço Central a realização de procedimento concursal especial, com vista ao preenchimento das vagas, existentes ou futuras, que identifique.

## Artigo 59.º

**Âmbito do procedimento**

A entidade promotora do concurso pode solicitar a abertura do procedimento concursal especial destinado à constituição de reserva de recrutamento, para o preenchimento de vagas que existam ou que venham a existir no mapa de pessoal, qualquer que seja o regime, geral ou especial, e ou a função a que correspondam.

## Artigo 60.º

**Tramitação**

Ao procedimento concursal especial aplica-se a tramitação prevista neste diploma para concurso interno e concurso externo.

## CAPÍTULO IV

## MEIOS DE IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

## Secção I

## Reclamação

## Artigo 61.º

## Forma e meio de apresentação

1. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao júri de concurso e apresentadas em suporte papel ou através do endereço de correio eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

2. As reclamações apresentadas em suporte papel devem ser entregues no local indicado no regulamento de concurso, contra recibo de receção.

3. As reclamações em suporte eletrónico devem ser apresentadas através do endereço de correio eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato guardar o respetivo comprovativo.

## Artigo 62.º

## Decisão

Todas as reclamações são decididas pelo júri de concurso, ainda que relativas às matérias atribuídas às outras entidades intervenientes designadas no procedimento concursal.

## Artigo 63.º

## Notificação da decisão

1. As notificações das decisões proferidas pelo júri de concurso relativas às reclamações são feitas pela mesma via utilizada pelo candidato para a sua apresentação.

2. As decisões das reclamações formuladas em suporte papel devem ser levantadas pelos respetivos candidatos ou seus representantes credenciados na entidade promotora do concurso, assumindo inteira responsabilidade para o fazer dentro do prazo útil para o exercício dos seus direitos.

## Subsecção II

## Recursos

## Artigo 64.º

## Forma meio e local de apresentação

1. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, relativos às decisões das reclamações, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central e apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

2. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, interpostos na sequência da publicação da lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos após a homologação do relatório, são dirigidos ao membro do governo que tutela a área da administração pública e apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

3. No caso previsto no número anterior, deve o membro de governo, antes de proferir a decisão auscultar o júri sobre a lista de classificação e ordenação final definitiva do concurso.

4. 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.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

## Artigo 65.º

## Notificação da decisão

1. As notificações das decisões relativas aos recursos são feitas pela mesma via utilizada pelo candidato para a sua apresentação.

2. As decisões dos recursos nos concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta interpostos em suporte papel devem ser levantadas na receção do Serviço Central, pelos respetivos candidatos ou seus representantes credenciados, assumindo inteira responsabilidade para o fazer dentro do prazo útil para o exercício dos seus direitos.

3. As decisões dos recursos nos concursos abertos na Administração Pública Autárquica, interpostos em suporte papel devem ser levantadas no serviço responsável pelos recursos humanos, pelos respetivos candidatos ou seus representantes credenciados, assumindo inteira responsabilidade para o fazer dentro do prazo útil para o exercício dos seus direitos.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 66.º

## Provimento

1. Os candidatos selecionados nos concursos para provimento das vagas abertas no concurso são colocadas, de acordo com a respetiva lista de classificação e ordenação final definitiva, e observadas as regras previstas no diploma que desenvolve as bases do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.

2. Os candidatos referidos no número anterior são notificados para procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento.

3. A documentação pode ser enviada por correio registado.

## Artigo 67.º

## Redução da lista

São retirados da lista de classificação e ordenação final definitiva, os candidatos selecionados que:

- a) Recusem ser providos na vaga ou na função a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
- b) Apresentem documentos inadequados ou falsos à prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo fixado.

## Artigo 68.º

## Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças,  
*Olavo Avelino Garcia Correia*

## Anexo

## Modelo A

## PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO

(a que se refere o art.º 5.º da presente portaria)

Exma. (o). Senhor(a)

Diretor(a) dos Serviços de Recursos Humanos 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 nº 57/2019, de 31 de dezembro e com o art.º 4.º da portaria que regulamenta o Decreto Lei supra referenciado, o (a) \_\_\_\_\_ solicita à Direção Nacional da Administração Pública autorização para abertura de um concurso para o preenchimento da função/cargo 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
- (c): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- O (A) DGPOG,
- \_\_\_\_\_

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

**Modelo B**

**FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO**

(a que se refere a al. a) do n.º 1) do art.º 4 da presente portaria)

**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 da modalidade de concurso (d):** \_\_\_\_\_

**II.**

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

- 1. **Função/Cargo (e):** \_\_\_\_\_
- 2. **Nível (f):** \_\_\_\_\_
- 3. **Número de vagas (g):** \_\_\_\_\_
- 4. **Quota para pessoa com deficiência (h):** \_\_\_\_\_
- 5. **Regime (i) :** \_\_\_\_\_
- 6. **Natureza do vínculo: (j):** \_\_\_\_\_
- 7. **Remuneração ilíquida (k):** \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**III.**

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

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

**IV.**

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

- 1. **São requisitos obrigatórios:**
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
  - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) (n): \_\_\_\_\_
- 2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
  - (o): \_\_\_\_\_
- 3. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**
  - (p): \_\_\_\_\_
- 4. **São funções do (e) \_\_\_\_\_:**
  - (q): \_\_\_\_\_

**V.**

**Impedimentos / Incompatibilidades**

- 1. O exercício do (e) \_\_\_\_\_ é incompatível com (r): \_\_\_\_\_.
- 2. O (e) \_\_\_\_\_ está impedido de (s) \_\_\_\_\_.

**VI**

**Fonte de financiamento**

- (t): \_\_\_\_\_
  - (u): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- O (A) DGPOG,
- \_\_\_\_\_

**Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:**

- a) Indicar se é concurso comum ou especial.
- b) Indicar se o concurso é 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/cargo.
- f) Indicar o nível da função/cargo.
- 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.
- k) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.
- l) Indicar o grau académico de base exigido em caso de habilitações académicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.

- m) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
- n) Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exija.
- o) Indicar o perfil mínimo exigido que o candidato deve ter para desempenhar a função ou cargo.
- p) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- q) Indicar funções do cargo.
- r) Indicar as incompatibilidades associadas ao cargo.
- s) Indicar os impedimentos inerentes à função/cargo
- 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;

O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças,  
*Olavo Avelino Garcia Correia*

### Portaria nº 13/2020

de 11 de março

No passado dia 1 de janeiro, entraram em vigor os princípios e as normas aplicáveis ao recrutamento e seleção do pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, estabelecidos no Decreto Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro, cuja aplicação abrange a administração central e a administração autárquica.

Dado ao âmbito de aplicação do diploma supra referenciado, torna-se necessário a aprovação de modelos dos documentos utilizados durante a tramitação de todos os procedimentos concursais, de forma a uniformizar os processos de recrutamento e seleção ao nível de todas entidades promotoras e simplificar o relacionamento dos intervenientes com o Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

Com a presente portaria pretende-se aprovar os modelos de anúncio e regulamentos de concurso, de requerimento e recibo de apresentação de candidatura, de apresentação de reclamação e de recurso, de declaração de recusa de vaga, de listas de classificação e ordenação final provisória e definitiva.

Assim, ao abrigo do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, designadamente do disposto no seu artigo 79.º;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3 do artigo 264º da Constituição da República;

Manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

#### Aprovação

São aprovados os modelos de anúncio e regulamento de concurso, bem como de requerimentos de candidatura, recibo de apresentação de candidaturas, apresentação de reclamação, apresentação de recurso, declaração de recusa de vaga, modelo de listas de classificação final, que constituem os Anexos I, II, III, IV V, VI, VII e VIII da presente Portaria e dela fazem partes integrantes.

Artigo 2.º

#### Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças,  
*Olavo Avelino Garcia Correia*

#### Anexo I

#### MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTO CONCURSAL Nº (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

1. Função (a): \_\_\_\_\_

2. Nível (g): \_\_\_\_\_

3. Vagas (h): \_\_\_\_\_

4. Quota para pessoa com deficiência (i): \_\_\_\_\_

5. Natureza do vínculo (j): \_\_\_\_\_

6. Remuneração (k): \_\_\_\_\_ \$

7. Requisitos obrigatórios (l): \_\_\_\_\_

8. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (m): \_\_\_\_\_

9. As candidaturas devem ser apresentadas a partir do 5º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento na plataforma eletrónica (n): \_\_\_\_\_.

Código referências.

a) Indicar o Departamento Governamental-Ministério/instituto.

b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.

c) Indicar se o concurso é comum ou especial conforme o caso.

d) Indicar se o concurso é interno restrito, ou interno, ou externo.

e) Indicar se o concurso é de Ingresso ou de acesso.

f) Indicar a função ou cargo.

g) Indicar o nível da função ou do cargo.

h) Indicar a quantidade de vagas abertas a concurso.

i) Indicar a quota para deficientes caso houver.

j) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho.

k) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.

l) Indicar os requisitos obrigatórios exigidos para o cargo/função.

**m)** Indicar o sítio da internet onde o regulamento é publicado.

**n)** Indicar o endereço eletrónico da plataforma utilizada pelo serviço central para efeitos de apresentação das candidaturas

**Anexo II**

**MODELO DE REGULAMENTO DO CONCURSO**

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

**MODELO A**

**CONCURSO COMUM**

**RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

**I.**

**Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade promotora do concurso (a): Ministério justiça

2. Direção de Serviço/departamento (b):  
\_\_\_\_\_

**II.**

**Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal Nº (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/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração /**

1. Função (f): \_\_\_\_\_

2. Nível (g): \_\_\_\_\_

3. Número de vagas (h): \_\_\_\_\_

4. Quota para pessoa com deficiência (i): \_\_\_\_\_

5. Regime (j): \_\_\_\_\_

6. Natureza do vínculo: (k): \_\_\_\_\_

7. Remuneração ilíquida (l): \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**IV.**

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

1. Habilitações literárias de base (m):  
\_\_\_\_\_

2. Área(s) de formação (n): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V.**

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

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

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

b) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;

c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;

d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

e) (o): \_\_\_\_\_

f) (p): \_\_\_\_\_

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

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

(r): \_\_\_\_\_

(s): \_\_\_\_\_

3. O candidato deve estar disponível para:

a) Ocupar imediatamente o cargo;

b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

**4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**

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

**VI.**

**Apresentação de candidaturas**

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.

b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica (u): \_\_\_\_\_ em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.

d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de, 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

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

a) Requerimento de candidatura;

b) Fotocópia do documento de identificação;

c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;

e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

f) Curriculum Vitae.

2. O candidato deve ainda apresentar:

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

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

(x): \_\_\_\_\_

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

A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

3. 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 término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico (z): \_\_\_\_\_ ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

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

## VII.

### Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

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

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

4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

a) Triagem curricular;

b) Provas de conhecimentos;

c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;

d) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

a) Habilitação Literária de Base (HLB) - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

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

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

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

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

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

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

(bb): \_\_\_\_\_

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

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

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;

b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

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

4.8. A duração da prova de conhecimento é de (dd): \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.

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

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitam 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;

5.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.4. (ee): \_\_\_\_\_.

5.5. 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. (ee): \_\_\_\_\_.

6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso (ff): \_\_\_\_\_, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

(gg): \_\_\_\_\_

2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;

b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:

a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;

b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XI.

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

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária, e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XII.

##### Publicação dos resultados

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

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

#### XIII.

##### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone (hh): \_\_\_\_\_ ou ainda através do endereço de correio eletrónico (ii): \_\_\_\_\_.

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 (jj): \_\_\_\_\_ ou através do endereço de correio eletrónico (kk): \_\_\_\_\_.

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

#### XIV.

##### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;

b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na (mm): \_\_\_\_\_ da entidade promotora de concurso sito em (nn): \_\_\_\_\_, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico (oo): \_\_\_\_\_.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de indeferimento tácito.

#### XV.

##### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos,



desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (pp):

5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

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

7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de indeferimento tácito.

#### XVI.

##### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

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

#### XVII.

##### Prazo de validade do Concurso

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

#### XVIII.

##### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

#### XIX.

##### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia (qq): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ANEXO I do Regulamento de concurso

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/Instituto/ Entidade.
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados.
- c) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- d) Indicar se o concurso é interno restrito, interno ou externo.
- e) Indicar se o concurso é de ingresso ou de acesso.
- f) Indicar a função/cargo.
- g) Indicar o nível da função/cargo.
- h) Indicar a quantidade de vagas abertas a concurso.
- i) Indicar a quota caso houver.
- j) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- k) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho.
- l) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.
- m) Indicar o grau académico de base exigido em caso de habilitações académicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- n) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
- o) Indicar as habilitações literárias mínimas legalmente exigidas para a função ou cargo;
- p) Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exigir.
- q) Indicar se o candidato deve ter, ou mestrado, ou doutoramento, ou outra formação complementar específica relevante para a função caso seja considerado para o preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
- r) Indicar se o candidato deve ter um número mínimo de anos de experiência profissional relevante exigidos para a função/cargo, caso seja considerado para preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
- s) Indicar outros conhecimentos/competências que o candidato deve ter (designadamente, conhecimento de língua, competências, etc).
- t) Indicar as atribuições do serviço constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- u) Indicar a plataforma eletrónica em utilização na DNAP
- v) Comprovativo de pós-graduação ou de formação complementar caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;
- w) Comprovativo de experiência profissional caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;

- x) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- y) Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
- z) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo serviço central- DNAP.
- aa) 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 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.
- bb) Indicar se são de natureza teórica, e, ou prática e, ou de simulação.
- cc) 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.
- dd) Indicar o tempo de duração da prova.
- ee) 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.
- ff) Indicar a modalidade de concurso quanto à origem dos candidatos.
- gg) Inserir os critérios de ordenação preferencial abaixo discriminado, conforme a modalidade de concurso:
  - Nos concursos internos restritos, 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, em regime de emprego;
    - c) O candidato da entidade promotora do concurso.
  - Nos concursos externos, 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.»

Nota n.º: 1 No ponto IX, do presente regulamento quando esteja em causa o concurso externo deve-se introduzir um n.º 3 com o seguinte texto:

«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.»

- hh) Indicar número telefone. Fornecido pelo serviço central
- ii) Indicar numero de telefone da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- jj) Indicar endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- kk) indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/ provas de conhecimentos e grelha de correção
- ll) Indicar o local na entidade promotora para a entrega das reclamações em formato papel.
- mm) Indicar o endereço da entidade promotora do concurso.
- nn) Indicar o endereço de correio eletrónico para efeito de apresentação da reclamação em formato eletrónico.
- oo) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central para efeitos de receção dos recursos.
- pp) Indicar data de publicação do regulamento.

Nota 2: Caso se pretenda aplicar a prova física como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«Provas físicas (PF)- destinam-se a verificar se o candidato reúne condições físicas indispensáveis às funções a desempenhar;

0.1. As provas físicas consistem em exercícios físicos simples, que não necessitam de qualquer aprendizagem técnica, podendo ter uma ou mais fases, conforme a exigência.

0.2. O programa das provas físicas deve obrigatoriamente indicar:

- a) Os exercícios físicos de execução obrigatória, os mínimos exigidos para cada género dos candidatos e as normas de sua execução;
- b) O vestuário, os materiais e ou equipamentos que os candidatos devem ter e fazer-se acompanhar;
- c) O dia, hora e local da sua realização.

0.3. O resultado das provas físicas é expresso da seguinte forma:

- a) Apto;
- b) Inapto;

0.4. No método provas físicas, são excluídos os candidatos que não satisfaçam qualquer das provas físicas estabelecidas para a sua admissão e, por isso, tenham sido classificados como inaptos.»

Nota 3: Caso se pretenda aplicar a o curso específico de formação como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«Curso específico de formação (CFE) - O curso específico de formação é uma ação de formação cuja frequência seja obrigatória para a admissão numa determinada função e visa desenvolver as competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício dessa função.

0.5. As regras de do curso específico de formação específico serão fixadas num programa do curso.

0.6. O resultado do curso específico de formação é valorado numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.»

Nota – 4: As provas físicas são realizadas após a aplicação da prova de conhecimentos.

Nota – 5: O Curso específico de formação é ministrado após a entrevista de seleção;

**Anexo II**

**MODELO DE REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM**

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

**Modelo B**

**CONCURSO COMUM**

**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 Nº (c): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum

3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo

**III.**

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

1. Função: Diretor de serviço/equiparado

2. Nível (d): \_\_\_\_\_

3. Vagas (e): \_\_\_\_\_

4. Natureza do vínculo: (f): \_\_\_\_\_

5. Remuneração ilíquida (g): \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**IV.**

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base (h): \_\_\_\_\_

2. Área(s) de formação (i): \_\_\_\_\_

**V.**

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

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

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

b) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica;

c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;

d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

e) (j): \_\_\_\_\_

f) (k): \_\_\_\_\_

g) (l): \_\_\_\_\_

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

(m): \_\_\_\_\_

3. O candidato deve estar disponível para:

a) Ocupar imediatamente o cargo;

b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

4. **São atribuições do serviço onde o dirigente será afetado:**

a) (n): \_\_\_\_\_

**VI.**

**Apresentação de candidaturas**

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.

b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica (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, 15 (quinze) dias corridos, 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:

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

- a) Requerimento de candidatura;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

2. O candidato deve ainda apresentar:

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

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

(r): \_\_\_\_\_

(s): \_\_\_\_\_

3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação documental.

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 término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

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

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

## VII.

### Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- c) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

3.3. Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.4. Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;

3.5. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.6. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

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

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

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

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

5.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;

b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.

c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;

d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.

2. 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.

## X.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

c) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;

d) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos deve ser expressa de seguinte forma:

a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;

b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

c) Apto e não apto após as provas físicas;

d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;

e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária, e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XII.

##### Publicação dos resultados

1. Todas as listas de classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

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

#### XIII.

##### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone (v): \_\_\_\_\_ ou ainda através do endereço de correio eletrónico (t): \_\_\_\_\_.

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 (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 (y): \_\_\_\_\_ da entidade promotora do concurso.

#### XIV.

##### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na (z): \_\_\_\_\_ sito em (aa): \_\_\_\_\_, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico (bb): \_\_\_\_\_.

6. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

7. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de indeferimento tácito.

#### XV.

##### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico (cc): \_\_\_\_\_.

5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

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

7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de indeferimento tácito.

#### XVI.

##### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos ou não satisfação das necessidades.

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

#### XVII.

##### Prazo de validade do Concurso

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

#### XVIII.

##### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas, devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

#### XIX.

##### Data de publicação do regulamento

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

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/Instituto/Entidade.
- b) Indicar o serviço onde o candidato selecionado irá exercer a função de dirigente.
- 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 o nível da função/cargo.
- e) Indicar a quantidade das vagas abertas a concurso.
- f) Indicar se em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão.
- g) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.
- h) Indicar o grau académico de Base exigido em caso de habilitações académicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- i) Indicar a (s) área(s) de formação solicitadas
- j) Indicar se o candidato deve ter pós-graduação de nível de mestrado, ou doutoramento, ou formação complementar específico.
- k) Indicar se o candidato deve ter um número mínimo de experiência para desempenhar a função

- l) Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exigir
- m) Indicar outros conhecimentos/competências que o candidato deve ter (designadamente, conhecimento de língua, competências, etc).
- n) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde o cargo de direção se insere
- o) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP)
- p) Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento
- q) Comprovativo de pós-graduação exigido no presente regulamento
- r) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- s) Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
- t) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP)
- u) 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
- v) Indicar o número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- w) Indicar número de telefone da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- 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 conhecimentos e grelha de correção
- z) Indicar o local na entidade promotora para a entrega das reclamações em formato papel.
- aa) Indicar o endereço da entidade promotora;
- bb) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pela entidade promotora do concurso para efeitos de receção da reclamação.
- cc) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo serviço central- DNAP para efeitos de apresentação dos recursos
- dd) Indicar data de publicação do regulamento.

Nota – 1: Caso se pretenda aplicar a prova de conhecimentos como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

- As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser:

á Indicar se são gerais, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, ou específicas versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida, ou de domínio linguístico diretamente

relacionado com as exigências da função, ou de domínio informático desde que relevante para o adequado desempenho da função.

- As provas de conhecimentos são de natureza:
- á Indicar se são de natureza teórica, ou prática ou de simulação.
- As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:
- á 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.
- 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.
- 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.
- O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
- Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores;
- No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado;
- A duração da prova de conhecimento é de (indicar o tempo de duração da prova) \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_;
- Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

Nota- 2: Caso seja aplicado no concurso o método prova de conhecimentos. O regulamento deve ter um anexo, com a indicação das matérias para a prova de conhecimentos.

Nota – 3: Caso se pretenda aplicar a prova física como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«Provas físicas (PF)- destinam-se a verificar se o candidato reúne condições físicas indispensáveis às funções a desempenhar;

0.7. As provas físicas consistem em exercícios físicos simples, que não necessitam de qualquer aprendizagem técnica, podendo ter uma ou mais fases, conforme a exigência.

0.8. O programa das provas físicas deve obrigatoriamente indicar:

- a) Os exercícios físicos de execução obrigatória, os mínimos exigidos para cada género dos candidatos e as normas de sua execução;
- b) O vestuário, os materiais e ou equipamentos que os candidatos devem ter e fazer-se acompanhar;
- c) O dia, hora e local da sua realização.

0.9. O resultado das provas físicas é expresso da seguinte forma:

- a) Apto;
- b) Inapto;

0.10. No método provas físicas, são excluídos os candidatos que não satisfaçam qualquer das provas físicas estabelecidas para a sua admissão e, por isso, tenham sido classificados como inaptos.»

Nota – 4: Caso se pretenda aplicar a o curso específico de formação como método obrigatório no concurso deve-se considerar o seguinte conteúdo:

«Curso específico de formação (CFE) - O curso específico de formação é uma ação de formação cuja frequência seja obrigatória para a admissão numa determinada função e visa desenvolver as competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício dessa função.

0.11. As regras de do curso específico de formação específico serão fixadas num programa do curso.

0.12. O resultado do curso específico de formação é valorado numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.»

Nota – 5: As provas físicas são realizadas após a aplicação da prova de conhecimentos.

Nota – 6: O Curso específico de formação é ministrado após a entrevista de seleção;

## Anexo II

### MODELO DE REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

#### MODELO C

#### CONCURSO ESPECIAL

#### RECRUTAMENTO DE PESSOAL

#### I.

##### Identificação da Entidade promotora

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

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N.º (c): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Especial
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

#### III.

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

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



## IV.

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

1. Habilitações literárias de base (k): \_\_\_\_\_

2. Área(s) de formação (l): \_\_\_\_\_

## V.

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições****1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:**

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

e) (m): \_\_\_\_\_

f) (n): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**

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

## VI.

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

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica (s) \_\_\_\_\_ em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

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

O prazo de submissão de candidatura é de, 15 (quinze) dias corridos, a contar do quinto dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

**3. Documentos a apresentar:**

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

- a) Requerimento de candidatura;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

**4. O candidato deve ainda apresentar:**

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

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

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

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

5. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

6. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;

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

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

## VII

**Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

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

4. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

### VIII.

#### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimentos;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

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

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

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

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

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

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

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores;

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

4.8. A duração da prova de conhecimento é de (bb): \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

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

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

X.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

IX.

**Crítérios de classificação preferencial**

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
- Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.

2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

3. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos deve ser expressa de seguinte forma:

- Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- Apto e não apto após as provas físicas;
- Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

XI.

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

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária, e indica:

- A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;

- b) b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

1. Terminada a verificação documental e a aplicação de cada um dos métodos de seleção, procede-se à publicação das listas de classificação final dos candidatos.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

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

## XIII.

### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone (dd): \_\_\_\_\_ ou ainda através do endereço de correio eletrónico (x): \_\_\_\_\_.

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 (ee): \_\_\_\_\_ ou através do endereço de correio eletrónico (ff): \_\_\_\_\_.

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

## XIV.

### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

a) Três dias úteis, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;

b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na (hh): \_\_\_\_\_ da entidade promotora de concurso sito em (ii): \_\_\_\_\_ ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (jj): \_\_\_\_\_.

5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

6. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de indeferimento tácito.

## XV.

### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (kk): \_\_\_\_\_.

5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

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

7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de indeferimento tácito.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

Os procedimentos concursais especiais cessam com:

- a) Desistência de todos os candidatos selecionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;

- b) Recusa escrita de todos os candidatos à vaga disponível;
- c) O preenchimento da vaga disponível na entidade promotora.

## XVII.

**Prazo de validade do Concurso**

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

## XVIII.

**Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento**

Os candidatos selecionados no concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista final definitiva do último método de seleção.

## XIX.

**Data de publicação do regulamento**

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

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

- a) Indicar o Departamento Governamental/Instituto/Entidade.
- b) Indicar o serviço onde os candidatos selecionados serão afetados.
- c) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- d) Indicar a função ou cargo.
- e) Indicar o nível da função ou cargo.
- f) Indicar o número de vagas abertas a concurso.
- g) Indicar a quota caso houver.
- h) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
- i) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho.
- j) Indicar a remuneração correspondente ao cargo conforme a tabela salarial em vigor.
- k) Indicar o grau académico de Base exigido em caso de habilitações académicas ou nível de qualificação profissional em caso de formação profissional.
- l) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
- m) Indicar as habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício da função ou cargo.
- n) Indicar outros requisitos obrigatórios caso o cargo ou a função exigir.
- o) Indicar se o candidato deve ter, pós-graduação de nível de ou mestrado, ou de doutoramento, ou outra formação complementar específica relevante

para a função ou cargo caso seja considerado para o preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.

- p) Indicar se o candidato deve ter um número mínimo de anos de experiência profissional relevante exigidos para a função ou cargo, caso seja considerado para preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
- q) Indicar outros conhecimentos/competências que o candidato deve ter (designadamente, conhecimento de língua, competências, etc).
- r) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
- s) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP) para efeitos de candidatura.
- t) Comprovativo de pós-graduação de nível de mestrado ou de doutoramento, ou de formação complementar caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;
- u) Comprovativo de experiência profissional caso seja exigido no perfil mínimo do candidato e considerado na Triagem curricular;
- v) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- w) Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
- x) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- y) Indicar se são gerais, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, e ou específicas versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função ou cargo a ser preenchida, e ou de domínio linguístico diretamente relacionado com as exigências da função ou cargo, e ou de domínio informático desde que relevante para o adequado desempenho da função.
- z) Indicar se são de natureza teórica, e ou prática, e ou de simulação.
- aa) Indicar se são elaboradas com questões de desenvolvimento, e, ou de resposta condicionada, e, ou de lacuna, e, ou de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra.
- bb) Indicar o tempo de duração da prova.
- cc) Caso o júri pretenda aplicar o método por tranches deve introduzir o seguinte texto:  
O método (indicar o método em causa) é aplicado por tranches de \_\_\_\_\_ (introduzir o número de candidatos por tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- dd) Indicar número de telefone fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
- ee) Indicar número de telefone da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento.
- ff) Indicar endereço de correio eletrónico da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento
- gg) Indicar o serviço competente na Entidade promotora para efeitos de acesso ao dossier de candidatura/provas de conhecimentos e grelha de correção

- hh)** Indicar o local na entidade promotora para a entrega das reclamações em formato papel.
- ii)** Indicar o endereço da entidade promotora do concurso.
- jj)** Indicar o endereço de correio eletrónico para efeito de apresentação da reclamação em formato eletrónico.
- kk)** Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central para efeitos de receção dos recursos.
- ll)** Indicar data de publicação do regulamento.

#### Anexo III

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 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 N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(c): \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

- a)** Introduzir o nome da entidade promotora
- b)** Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- c)** Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d)** indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

#### Anexo IV

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 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 \_\_\_\_\_ para o procedimento concursal n.º(c): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, aberto pelo (d): \_\_\_\_\_.

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

Identificação do documento	Confirmação de receção*	Número do documento	Quantidade de documentos
Requerimento de candidatura			_____
Fotocópia do documento de identificação BI/CNI/Pass/TRE			_____
Fotocópia do Atestado médico			_____
Fotocópia do atestado de Registo criminal			_____
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 formação  
profissional (Certificado de conclusão de curso)

Fotocópia do Comprovativo de formação  
profissional (Certificado de equivalência)

Fotocópia do comprovativo do 12º ano

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

Fotocópia do comprovativo do 10º ano

COMPROVATIVO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Comprovativo de mestrado de especialização  
(concluído em CV)

Certificado de equivalência de mestrado de  
especialização (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\*\*

1. No ato de receção da candidatura em formato papel o rececionista deve enumerar os documentos.

2. Para a confirmação de receção apõe-se:

a) Sim: para atestar a entrega

b) Não: para declarar que não foi entregue

3. Na confirmação do Comprovativo de formação profissional complementar deve-se apor o número de documentos entregues.

4. Na confirmação da experiência profissional deve-se apor o número de documentos entregues.

5. \* Caso o candidato entregue um recibo de pedido de emissão do documento no lugar da confirmação de recção do respetivo documento, deve-se apor recibo.

6. \*\* Caso o candidato entregue documentos para além dos especificados na tabela acima, estes devem ser discriminados em outros documentos.

7. O recibo não pode conter rasura

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 receção do dossier de candidatura

b) Indicar o nome completo e coreto do candidato, conforme documento de identificação civil

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 entidade promotora do concurso.

e) Indicar a quantidade em numeral dos documentos constantes do dossier de candidatura.

Anexo V

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31, de dezembro)

Modelo de apresentação de Reclamação

Ao

Presidente do Júri do Concurso

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Reclamação

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

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

(c): \_\_\_\_\_, candidato (a) identificado (a)

no procedimento concursal em epígrafe sob o número (d): \_\_\_\_\_, com o(s) endereço (s) de correio

eletrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_, telefone(s) nº(s) \_\_\_\_\_ e residente em \_\_\_\_\_, não se conformando com a deliberação do júri do concurso que o (a) excluiu do concurso, porque tem legitimidade e está em tempo, vem pelo presente requerimento, apresentar a sua reclamação, cujos fundamentos se encontram em anexo.

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

- Introduzir o nome da entidade promotora
- 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.
- Indicar o nome do candidato,
- indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado

#### Anexo VI

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31, de dezembro)

Modelo de apresentação de Recurso

Ao Diretor Nacional da Administração Pública

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Recurso

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

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

(c): \_\_\_\_\_, candidato (a) identificado (a) no procedimento concursal em epígrafe sob o número (d): \_\_\_\_\_, com o(s) endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_, telefone(s) nº(s) \_\_\_\_\_ e residente em \_\_\_\_\_, não se conformando com a deliberação do júri do concurso que indeferiu a reclamação da sua exclusão do concurso, porque tem legitimidade e está em tempo, vem pelo presente requerimento, interpor recurso hierárquico para Vª Exª, cujos fundamentos se encontram em anexo.

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

- Introduzir o nome da entidade promotora
- 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.
- Indicar o nome completo e correto do (a) candidato,

d) indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado

#### Anexo VII

#### 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 N.º (b): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicado no B.O. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

- Introduzir o nome da entidade promotora
- 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.
- Indicar o nome completo e correto do (a) candidato,
- Indicar o documento de identificação(CNI/BI/PASS/TRE)
- Indicar o número do documento de identificação
- indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado
- indicar a posição na lista de classificação final ordenada.

#### MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

##### Modelo A

#### LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL RESULTANTE DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (a): \_\_\_\_\_

Mediante (b): \_\_\_\_\_

Concurso (c): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

I. RESULTADO(d): \_\_\_\_\_ DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A presente publicação contém a lista de classificação final (d): \_\_\_\_\_ após a Verificação Documental contendo as candidaturas Admitidas e Não Admitidas ao Concurso (c): \_\_\_\_\_, com objetivo de preencher (f): \_\_\_\_\_ (g) vaga, mediante (b): \_\_\_\_\_, de um (a): \_\_\_\_\_ para (h): \_\_\_\_\_ da (i): \_\_\_\_\_, conforme o anúncio de concurso nº(c): \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (j): \_\_\_\_\_.



II.

CANDIDATURAS ADMITIDAS À FASE SEGUINTE		
Código do Candidato	Residência	Forma de expressão do método em causa
		Admitido
		Admitido
		Admitido
		Admitido
		Admitido

III.

CANDIDATURAS EXCLUÍDAS DO CONCURSO		
Código do Candidato	Residência	Forma de expressão do método em causa
		Não Admitido
		Não Admitido
		Não Admitido
		Não Admitido
		Não Admitido

(k): \_\_\_\_\_

IV. RECLAMAÇÃO

As reclamações dos candidatos apresentadas em formato papel, devem ser entregues no (l): \_\_\_\_\_, e as em formato eletrónico através do correio eletrónico (m): \_\_\_\_\_ no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação desta lista.

V. RECURSOS

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, e após a lista de classificação final do concurso em formato papel, devem ser entregues na receção do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico apresentadas através do correio eletrónico (n) \_\_\_\_\_ 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 (m): \_\_\_\_\_.

Elaborado em (o) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O Júri

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

Publicado em (p) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Código referências:

- a) Indicar o cargo colocado a concurso;
- b) Indicar a forma 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 o motivo de exclusão conforme abaixo indicado:
  - a. Candidatura apresentada sem comprovativo de Identificação, - (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 de Idoneidade para o exercício de funções públicas ou apresentada fora do prazo de validade (Registo Criminal);
  - d. 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);
  - e. Candidatura apresentada sem comprovativo de experiência profissional (caso seja exigido no perfil mínimo);
  - f. Candidatura apresentada sem comprovativo de pós-graduação ou formação complementar (caso seja exigido no perfil mínimo);
  - g. Candidatura apresentada sem documentos para prova do perfil mínimo exigidos;
  - h. Candidatura apresentada com documentos ilegível ou em língua estrangeira;

- l) Indicar o endereço do local para entrega das reclamações em formato papel e pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica;
- m) Indicar o endereço do correio eletrónico para envio das reclamações em formato eletrónico e pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- n) Endereço de correio eletrónico para efeitos de apresentação do recurso.
- o) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- p) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

Nota: Caso esteja em causa a lista de Classificação Final definitiva da Verificação Documental, deve-se eliminar o ponto IV e V da lista.

#### MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

#### MODELO B

#### LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL 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 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 nº(c): \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (j): \_\_\_\_\_.

#### II

CANDIDATURAS ADMITIDAS À FASE SEGUINTE		
Código do Candidato	Residência	Forma de expressão do método em causa
		Aceite
		Aceite
		Aceite
		Aceite
		Aceite

#### III.

CANDIDATURAS EXCLUÍDAS DO CONCURSO		
Código do Candidato	Residência	Forma de expressão do método em causa
		Não Aceite
		Não Aceite
		Não Aceite
		Não Aceite
		Não Aceite

(k): \_\_\_\_\_

#### IV. RECLAMAÇÃO

As reclamações dos candidatos apresentadas em formato papel, devem ser entregues no (l): \_\_\_\_\_, e as em formato eletrónico através do correio eletrónico (m): \_\_\_\_\_ no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação desta lista.

#### V. RECURSOS

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, e após a lista de classificação final do concurso em formato papel, devem ser entregues na receção do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico apresentadas através do correio eletrónico (n) \_\_\_\_\_ 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 (m): \_\_\_\_\_.

Elaborado em (o) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Júri

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

Publicado em (p) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Código referências:

- a) Indicar o cargo colocado a concurso;
- b) Indicar a forma 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 o motivo de exclusão conforme abaixo indicado:
  - a. Candidatura apresentada sem comprovativo de Identificação, - (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 de Idoneidade para o exercício de funções públicas ou apresentada fora do prazo de validade (Registo Criminal);
  - d. 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);
  - e. Candidatura apresentada sem comprovativo de experiência profissional (caso seja exigido no perfil mínimo);
  - f. Candidatura apresentada sem comprovativo de pós-graduação ou formação complementar (caso seja exigido no perfil mínimo);
  - g. Candidatura apresentada sem documentos para prova do perfil mínimo exigidos;
  - h. Candidatura apresentada com documentos ilegível ou em língua estrangeira;
- l) Indicar o endereço do local para entrega das reclamações em formato papel e pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica;
- m) Indicar o endereço do correio eletrónico para envio das reclamações em formato eletrónico e pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- n) Endereço de correio eletrónico para efeitos de apresentação do recurso.
- o) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- p) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

MODELO C

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 (e): \_\_\_\_\_, de um (b): \_\_\_\_\_, para (h): \_\_\_\_\_ da (i): \_\_\_\_\_, conforme o anúncio de concurso nº (d): \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (j): \_\_\_\_\_.

CANDIDATOS ADMITIDOS À FASE SEGUINTE			
Código do Candidato	Residência	*Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa(e)
CANDIDATOS EXCLUÍDOS NO CONCURSO			
Código do Candidato	Residência	*Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa(e)

\* A 3ª coluna das tabelas acima deve ser preenchida somente nos métodos cuja pontuação é valorada na escala de 0 a 20.

## II. RECLAMAÇÃO

As reclamações dos candidatos apresentadas em formato papel, devem ser entregues no (l) \_\_\_\_\_, e as em formato eletrónico através do correio eletrónico (m) \_\_\_\_\_ no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação desta lista.

## III. RECURSOS

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, e após a lista de classificação final do concurso apresentadas em formato papel, devem ser entregues na receção do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico através do correio eletrónico (n) \_\_\_\_\_ no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

## IV. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

Elaborado em (o) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Júri

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

Publicado em (p) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Código das 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 o cargo colocado a concurso.
- Indicar a Forma de vinculação.

- d) 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.
- 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 para efeitos de entrega das reclamações apresentadas ou pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas em formato papel
- m) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio das reclamações ou pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- n) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio dos recursos apresentados em formato eletrónico.
- o) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- p) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

**MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**MODELO D**

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVO DO MÉTODO(a): \_\_\_\_\_

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (b): \_\_\_\_\_

Mediante (c): \_\_\_\_\_

Concurso (d): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO (a): \_\_\_\_\_

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação final DEFINITIVO 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 nº (d): \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (j): \_\_\_\_\_.

CANDIDATOS ADMITIDOS À FASE SEGUINTE			
Código do Candidato	Residência	*Valor da pontuação(k)	Forma de expressão do método em causa(e)

CANDIDATOS EXCLUÍDOS NO CONCURSO			
Código do Candidato	Residência	*Valor da pontuação (k)	Forma de expressão do método em causa(e)

\* A 3ª coluna das tabelas acima deve ser preenchida somente nos métodos cuja pontuação é valorada na escala de 0 a 20.

## 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:

- a) 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).
- b) Indicar o cargo colocado a concurso.
- c) Indicar a Forma de vinculação.
- d) 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.
- 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 eletrónico para envio de pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada 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

MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

MODELO E

**LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL PROVISÓRIA**

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (a) \_\_\_\_\_

Mediante (b) \_\_\_\_\_

Concurso (c) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**I. RESULTADO FINAL PROVISÓRIO DO CONCURSO**

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos no concurso contendo as candidatos selecionados e não selecionados, referente ao concurso (c) \_\_\_\_\_, com objetivo de preencher (d) \_\_\_\_\_ (e) vaga, mediante (b) \_\_\_\_\_, de um (a) \_\_\_\_\_, para (f) \_\_\_\_\_ da (g) \_\_\_\_\_, conforme o anúncio de concurso nº (c) \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (h) \_\_\_\_\_.

CANDIDATOS SELECIONADOS NO CONCURSO	
Código do Candidato	Residência
CANDIDATOS NÃO SELECIONADOS NO CONCURSO	
Código do Candidato	Residência

**II. RECLAMAÇÃO**

As reclamações dos candidatos apresentadas em formato papel, devem ser entregues no (i) \_\_\_\_\_, e as em formato eletrónico através do correio eletrónico (j) \_\_\_\_\_ no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação desta lista.

**III. RECURSOS**

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, e após a lista de classificação final do concurso apresentadas em formato papel, devem ser entregues na receção do Serviço central, DNAP e em formato eletrónico através do correio eletrónico (k) \_\_\_\_\_ no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

**IV. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

Elaborado em (l) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Júri

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

Publicado em (m) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Código referências:

- a) Indicar o cargo colocado a concurso.
- b) Indicar a Forma 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 a quantidade da vaga em numeral.
- e) Indicar a quantidade da vaga por extenso.
- f) indicar o serviço/entidade.
- g) indicar a direção Geral, ou nacional, ou departamento.
- h) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- i) Indicar o endereço para efeitos de entrega das reclamações apresentadas ou pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas em formato papel
- j) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio das reclamações ou pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- k) Indicar o endereço de correio eletrónico para efeitos do recurso apresentado em formato eletrónico.
- l) Inserir data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
- m) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

#### MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

#### MODELO E

#### LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA DO CONCURSO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (a) \_\_\_\_\_

Mediante (b) \_\_\_\_\_

Concurso (c) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### I. RESULTADO FINAL DO CONCURSO

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos, referente ao concurso (c) \_\_\_\_\_, com objetivo de preencher (d) \_\_\_\_\_ (e) vaga, mediante (b) \_\_\_\_\_, de um (a) \_\_\_\_\_, para (f) \_\_\_\_\_ da (g) \_\_\_\_\_, conforme o anúncio de concurso nº (c) \_\_\_\_\_, publicado no B.O., (h) \_\_\_\_\_.

LISTA FINAL DEFINITIVA DOS CANDIDATOS ADMITIDOS NO _____ (i)			
Código do candidato	Residência	Valor da pontuação (j)	Forma de expressão do último método em causa(k)

LISTA FINAL DEFINITIVA DOS CANDIDATOS EXCLUÍDOS NO CONCURSO	
Código do candidato	Residência



LISTA FINAL DEFINITIVA DOS CANDIDATOS SELECIONADOS PARA O PROVIMENTO DAS VAGAS ABERTAS NO CONCURSO	
Nome do Candidato	Residência

LISTA FINAL DEFINITIVA DOS CANDIDATOS QUE INTEGRAM A RESERVA DE RECRUTAMENTO	
Código do Candidato	Residência

II.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

III.

RECURSO

Os Recurso dos candidatos relativamente às presentes listas, apresentadas em formato papel, devem ser entregues na receção da DNAP, e as em formato eletrónico através do correio eletrónico (m) \_\_\_\_\_ no prazo de 05 (três) dias úteis após a publicação desta lista.

Elaborado em (n) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Júri

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

Publicado em (o) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Código referências:

- a) Indicar o cargo colocado a concurso.
- b) Indicar a Forma 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 a quantidade da vaga em numeral.
- e) Indicar a quantidade da vaga por extenso.
- f) indicar o serviço/entidade.
- g) indicar a direção Geral, ou nacional, ou departamento.
- h) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
- i) Indicar o último método de seleção aplicado no concurso, se entrevista ou curso específico conforme o caso.
- j) Indicar o valor da pontuação na escala de 0 a 20.
- k) indicar a forma como é expresso o resultado conforme o caso indicado em a) conforme abaixo:
  - a. Entrevista de seleção -Muito Favorável. Favorável, Não Favorável.
  - b. Curso de formação específica – Aprovado e Não aprovado
- l) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio dos pedidos de esclarecimentos relativos à lista publicada formuladas por via eletrónica.
- m) Indicar o endereço de correio eletrónico para envio dos recursos relativos às listas definitivas publicadas após homologação do relatório do concurso 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



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde*  
*C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09*  
*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.**