MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete da Ministra

Portaria n.º 1/2025
de 31 de janeiro

Sumário: Regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública e aprova os modelos de documentos a serem utilizados nos procedimentos concursais.

Com o início de vigência, no passado dia 1 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 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 direta e indireta e a administração autárquica começou um novo ciclo de gestão dos processos de recrutamento e seleção de recursos humanos na Administração Pública Cabo-verdiana 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 6 (seis) fases, em que intervêm 7 (sete) entidades, e 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 n.º 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 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2024 de 4 de junho.

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, pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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 e aprova os modelos de documentos a serem utilizados nos procedimentos concursais.

Artigo 2.º

Âmbito

1 - O presente diploma aplica-se:

a) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central direta do Estado;

b) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central indireta do Estado;

c) Aos serviços, organismos e instituições das autarquias locais, 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, ainda 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, que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

3 - O presente diploma, aplica-se ainda, subsidiariamente, às carreiras de regime especial que tenham uma legislação específica sobre recrutamento e seleção.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO PRÉVIO À ABERTURA DE CONCURSO

Artigo 3.º

Levantamento das necessidades de preenchimento de vagas

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

1 - Face ao mapa de pessoal e às suas atribuições, os órgãos e serviços da Administração Pública verificam 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, os órgãos e serviços da Administração Pública podem recorrer às reservas de recrutamento existentes ou no caso de inexistência de candidatos em reserva promover o recrutamento e seleção do pessoal necessário para o preenchimento imediato das vagas disponíveis.

3 - Identificada a necessidade de pessoal, deve, o dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos dos órgãos e serviços da Administração Públicaconsultar o Serviço Central do departamento Governamental responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública, doravante 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 - O pedido de confirmação da existência de reserva deve indicar o número de vagas e a modalidade de vinculação.

5 - O Serviço Central deve no prazo máximo de 7 (sete) dias informar a entidade solicitante da existência ou não de uma reserva de recrutamento.

6 - Existindo candidatos em reserva de recrutamento, procede-se nos termos previstos nos artigos 4º ou 5º da presente portaria.

7 - Inexistindo candidatos em reserva de recrutamento o dirigente máximo do órgão ou serviço da Administração Pública responsável pela área de recursos humanos deve iniciar os trâmites necessários para o procedimento concursal comum para ingresso, nos termos previstos nos artigos 7.º a 61.º da presente portaria.

8 - Identificada a existência de funcionários que já preencheram os requisitos legais para acederem a novas categorias por via de evolução horizontal, o dirigente máximo do órgão ou serviço da Administração Pública responsável pela área de recursos humanos deve iniciar os trâmites necessários para o procedimento concursal comum para o desenvolvimento profissional desses funcionários, nos termos previstos nos artigos 7.º a 61.º da presente portaria.

Artigo 4.º

Preenchimento de vagas pela entidade detentora da reserva de recrutamento

1 - Confirmada a existência de uma reserva de recrutamento válida, o dirigente máximo do Serviço Central deve informar o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade detentora da reserva, o número de candidatos que a integram e o prazo de validade da mesma.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

2 - Recebida a confirmação da existência de candidatos na reserva de recrutamento o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade detentora da reserva, deve através do endereço eletrónico, contactar os candidatos constantes da mesma, pela ordem de precedência, para manifestarem interesse em ocupar a vaga informando qual a modalidade de vínculo e o número de vagas disponíveis colocando em cópia o dirigente máximo do Serviço Central.

3 - No caso de os candidatos manifestarem interesse em ocupar as vagas, o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade detentora da reserva, deve iniciar a instrução do processo de provimento, devendo obrigatoriamente constar do mesmo, o comprovativo de recusa das vagas dos candidatos com direito ao provimento na ordem de precedência em que integram a reserva, caso houver.

4 - O dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade detentora da reserva, deve comunicar o dirigente máximo do Serviço Central quais os candidatos que recusaram ocupar as vagas mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação conforme couber.

5 - Comunicada a recusa dos candidatos em ocuparem as vagas mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação conforme couber, deve o dirigente máximo do Serviço Central imediatamente ordenar a exclusão da reserva de recrutamento desses candidatos.

Artigo 5.º

Utilização da reserva de recrutamento pertencente a outros órgãos ou serviços da Administração Pública

1 - Confirmada a existência de uma reserva de recrutamento válida, o dirigente máximo do Serviço Central deve informar o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada, qual a entidade detentora da reserva de recrutamento e o número de candidatos que a integram e do prazo de validade da mesma.

2 - Estando interessado na utilização da reserva de recrutamento o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada, deve através do endereço eletrónico, contactar os candidatos constantes da mesma, pela ordem de precedência, para manifestarem interesse em ocupar a vaga informando qual a modalidade de vínculo e o número de vagas disponíveis colocando em cópia o dirigente máximo do Serviço Central.

3 - Estando os candidatos constantes da reserva de recrutamento interessados no preenchimento da vaga na entidade interessada, deve o dirigente máximo do Serviço Central comunicar ao dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

quais os candidatos disponíveis pela ordem de precedência em que integram a reserva.

4 - O dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada deve propor ao respetivo membro de Governo que solicite autorização do membro de Governo que tutela a entidade detentora da reserva para utilizar a sua reserva de recrurtamento.

5 - Autorizada a utilização da reserva de recrutamento, deve o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada submeter o despacho de autorização ao membro de Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação.

6 - Homologada a autorização de utilização da reserva de recrutamento, o dirigente máximo do serviço responsável pela área de recursos humanos da entidade interessada deve iniciar a instrução do processo de provimento, devendo obrigatoriamente constar do mesmo, o comprovativo de recusa das vagas dos candidatos com direito ao provimento na ordem de precedência caso houver.

Artigo 6.º

Homologação de autorização da reserva

Os pedidos de homologação da autorização de reserva de recrutamento devem ser submetidos dentro do prazo de validade da reserva.

CAPÍTULO III

TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM

Secção I

Procedimento de concurso interno e concurso externo

Subsecção I

Pedido de abertura do concurso

Artigo 7.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, e disponível no sítio eletrónico do Serviço Central, devidamente preenchida e assinada pelo

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

dirigente máximo do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos na entidade promotora do concurso e autenticada com carimbo em uso no serviço;

b) Comprovativo da autorização de pedido de abertura de procedimento concursal concedida pela entidade competente, mencionando o número de vagas;

c) Declaração de confirmação de disponibilidade orçamental;

d) Cópia do despacho que designa os membros que compõe a comissão de gestão do processo de recrutamento válido responsável por garantir a comunicação e o alinhamento com o Serviço Central e as demais entidades intervenientes no procedimento concursal mencionando os respetivos endereços de correio eletrónico.

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 pretendidos;

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

c) Indicação da função e posição de remuneração cujo preenchimento por concurso se pretende;

d) Indicação do número de vagas a preencher;

e) Regime e modalidade de vínculo jurídico;

f) Habilitações literárias (académicas ou profissionais,) exigidas;

g) Área(s) de formação requeridas;

h) Requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos;

i) Perfil profissional obrigatório dos candidatos na função a preencher;

j) Atribuições do serviço onde a vaga se insere;

k) Indicação da descrição da função, de acordo com o respetivo Manual de Descrição de Funções;

l) Impedimentos e incompatibilidades para exercício da função;

m) Indicação da rubrica orçamental e centro de custo a que corresponde.

3 - Tratando-se de concurso interno para preenchimento de vagas de acesso por evolução

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

horizontal em funções pluricategoriais a ficha de 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 pretendidos;

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

c) Indicação da função, categoria e posição de remuneração cujo preenchimento por concurso se pretende;

d) Indicação do número de vagas de acesso a preencher;

e) Perfil profissional obrigatório dos candidatos na função a preencher;

f) Requisitos específicos obrigatórios exigidos para a evolução horizontal;

g) Indicação da descrição da função, de acordo com o respetivo Manual de Descrição de Funções;

h) Indicação da rubrica orçamental e centro de custo a que corresponde.

Artigo 8.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 membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para autorizar a abertura do concurso.

Artigo 9.º

Tramitação do pedido

1 - O pedido deve ser dirigido ao membro de Governo que tutela a área da Administração Pública e entregue no balcão de atendimento do Serviço Central.

2 - O pedido deve ser encaminhado para a direção de serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central que efetua o seu registo informático, indicando o dia, mês e ano de entrada.

3 - O dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, deve verificar se o pedido contém todos os documentos indicados nas alíneas a) a d) do artigo 7º.

4 - No caso de haver documentos em falta deve o dirigente do serviço responsável pela área de

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, solicitar por correio eletrónico, aos membros da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora do concurso, em igual prazo, a junção do documento ou informação em falta.

5 - Na falta do envio dos documentos ou das informações solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do envio do correio eletrónico referido no número anterior o processo é devolvido à entidade promotora pela mesma via.

6 - Estando o pedido de abertura organizado com todos os documentos exigidos deve o dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento dos recursos humanos do Serviço Central, designar por despacho, o técnico de desenvolvimento de recursos humanos para emitir parecer sobre a conformidade do pedido de abertura de concurso.

7 - O técnico de desenvolvimento de recursos humanos designado, analisa o pedido e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, emite o seu parecer sobre a sua conformidade ou desconformidade com o modelo anexo à presente portaria e com as disposições legalmente aplicáveis e, submete-o ao dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central.

8 - Emitido o parecer, deve o dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de vinte quatro horas, submeter o processo ao dirigente máximo do serviço central que o encaminha no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ao membro de Governo que tutela a área da Administração Pública para decisão.

Artigo 10.º

Decisão sobre o pedido

1 - Recebido o processo de pedido de abertura de concurso, o membro de Governo que tutela a área da Administração Pública, no prazo máximo de vinte e quatro horas, decide pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

2- A decisão a que se refere o número anterior deve ser fundamentada quando não absorver os fundamentos do parecer do Serviço Central ou for no sentido do indeferimento do pedido.

3 - O despacho de deferimento do pedido de abertura do concurso atribui o número ao procedimento concursal e 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 11.º

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Remessa da decisão sobre o pedido

O Gabinete do membro de Governo que tutela a área da Administração Pública, deve no prazo máximo de vinte e quatro horas remeter:

a) À entidade promotora de concurso a decisão sobre o pedido de abertura do concurso;

b) Ao Serviço Central, a cópia da decisão sobre o pedido de abertura do concurso.

Artigo 12.º

Designação do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal

1 - Recebido a cópia do despacho que autoriza a abertura do concurso, deve o dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, designar o técnico de desenvolvimento dos recursos humanos para assegurar o acompanhamento do procedimento concursal dando conhecimento desse fato à Comissão de gestão do processo de recrutamento da respetiva entidade promotora de concurso.

2 - A designação do técnico de desenvolvimento responsável deve ser efetuada por sorteio.

Subsecção II

Designação de entidades intervenientes

Artigo 13.º

Comunicação da designação e composição do Júri

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

2 - Tendo o dirigente responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, constatado irregularidades na composição do corpo de júri, deve dar conhecimento à entidade promotora do concurso através da comissão de gestão do processo de recrutamento, e recomendar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da comunicação do despacho de designação, a sua recomposição.

3 - Na falta de pronúncia do dirigente responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo referido no número anterior, a entidade promotora avança para a fase subsequente.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 14.º

Indicação, aprovação e designação de peritos ou entidades externas

1 - No prazo de cinco dias, a contar da data do conhecimento da sua designação, pode o Júri, caso entenda ser necessário, submeter a proposta de peritos ou entidade externa ao membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso para aprovação.

2 - O membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso, em caso de concordância, com a proposta referida no número anterior remete-a ao Serviço Central, para aprovação, do perfil dos peritos ou técnicos que integram a entidade externa.

3 - Recebida a proposta de designação dos peritos ou de entidades externas, o dirigente responsável pelo serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central deve submete-la ao técnico de desenvolvimento de recursos humanos que assegura o acompanhamento do procedimento concursal, para no prazo máximo de quarenta e oito horas, verificar a adequação do perfil dos peritos ou dos técnicos que integram a entidade externa e emitir o seu parecer sobre a conformidade ou desconformidade legal da proposta.

4 - Emitido o parecer deve o técnico de desenvolvimento de recursos humanos que assegura o acompanhamento do procedimento concursal, imediatamente enviá-lo ao dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central.

5 - Em caso de desconformidade legal da proposta deve o dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, comunicar, aos membros da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora do concurso, de que os peritos ou técnicos da entidade externa não preenchem o perfil definido no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção e pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, recomendando a adequação da proposta ao perfil legalmente exigido.

6 - Em caso de conformidade legal da proposta deve o dirigente do serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Centra, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, comunicar, aos membros da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora do concurso, de que os peritos ou técnicos preenchem o perfil definido no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção e pessoal, e recomendar a sua designação.

7 - Recebido o parecer do Serviço Central atestando o preenchimento do perfil definido no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção e pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, o membro de Governo ou dirigente máximo da entidade promotora de concurso profere o despacho de designação dos peritos ou das entidades

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

externas que contém implicitamente a decisão do encerramento da Fase 2 do procedimento concursal e a autorização para o início das fases subsequentes.

Artigo 15.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 de decidir.

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

Artigo 16.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 17.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 no presente diploma.

2 - O anúncio e o regulamento de concurso são rubricados em todas as suas folhas e assinados no

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

final por todos os membros do júri de concurso.

Artigo 18.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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 19.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, em formato papel e em formato eletrónico, no mesmo dia, ao Serviço Central para análise, emissão de parecer e autorização de publicação.

2 - Recebido o anúncio e o regulamento de concurso, o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, deve submetê-los ao técnico de desenvolvimento de recursos humanos que assegura o acompanhamento do procedimento concursal para no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas emitir o parecer sobre a sua conformidade com o modelo aprovado e o cumprimento das menções obrigatórias legalmente previstas.

3 - Emitido o parecer o técnico de desenvolvimento de recursos humanos que assegura o acompanhamento do procedimento concursal deve submetê-lo ao dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, para decisão.

4 - Em caso de irregularidades, deve o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da receção do parecer devolver a proposta de regulamento e anúncio, através da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora do concurso, recomendando a sua conformação com as disposições legais e ou regulamentares aplicáveis.

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

6 - Sanadas as irregularidades, ou estando o anúncio e o regulamento de concurso em conformidade legal, deve o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, emitir a ordem de publicação.

Artigo 20.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 24 (vinte e quatro) horas, remeter a cópia do Boletim Oficial ao dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central para conhecimento.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Subsecção IV

Abertura de concurso

Artigo 21.º

Publicação do regulamento

1 - Recebido a cópia do Boletim Oficial onde foi publicado o anúncio, deve o técnico de desenvolvimento de recursos humanos responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, proceder à publicação do regulamento de concurso previamente aprovado pelo dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no sítio da internet do Serviço Central no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas.

2 - Efetuada a publicação no sítio da internet do Serviço Central, deve o técnico a que se refere o número anterior imediatamente comunicar por correio eletrónico 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, pondo em cópia o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central.

Artigo 22.º

(Abertura de concurso)

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

Artigo 23.º

Requisitos de admissão de candidaturas

1 - Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais obrigatórios previstos no Regime Jurídico do Emprego Público e os requisitos especiais obrigatórios, exigidos para a função no Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, (PCFR) aplicável para o ingresso ou acesso nas vagas a preencher.

2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do concurso.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 24.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 no balcão de atendimento 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 ao prazo limite fixado, 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 25.º

Requerimento de candidaturas

1 - O requerimento de candidaturas para preenchimento de vagas de ingresso ou de acesso deve conter os seguintes elementos:

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

b) Identificação do procedimento concursal;

c) Identificação do candidato pelo nome completo e correto, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada, localidade, Concelho, Ilha, telefone, telemóvel e endereço 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) Indicação do nível de habilitações literárias;

e) Indicação da formação ou experiência profissional substitutiva do nível de habilitações

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

literária exigido;

f) Indicação de ser portador de necessidades especiais;

g) Indicação do número e data do Boletim Oficial onde foi publicado o anúncio de concurso;

h) Assinatura do candidato ou seu representante.

2- Ao requerimento de candidatura é anexado:

a) Os documentos obrigatórios 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 26.º

Documentos

1 - Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais e específicos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher que são valorados na 1ª etapa, até ao término do prazo para a candidatura.

2 - A nacionalidade é comprovada através da fotocópia do passaporte, ou outro documento legalmente equivalente.

3 - O limite mínimo de idade é comprovado através da fotocópia do Bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.

4 - As habilitações literárias são comprovadas por cópia autenticada do respetivo certificado de conclusão da formação efetuada em Cabo Verde ou pelo certificado de equivalência, se a formação for realizada no estrangeiro.

5 - Nos casos de apresentação de candidaturas em formato papel e para efeitos do disposto no número anterior é suficiente a fotocópia de documento autêntico, desde que conferida com o original ou documento autenticado exibido perante o funcionário que a receba.

6 - A robustez física e o perfil psíquico são comprovados pela fotocópia do atestado médico

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

válido.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

7 - O cumprimento da vacinação obrigatória é comprovado através do atestado emitido por autoridade sanitária.

8 - Para efeitos do disposto no número 5 e 6, considera-se válido o atestado médico ou de vacinação emitido há menos de seis meses a contar da data da apresentação do documento se outro prazo não resultar do documento.

9 - A idoneidade e habilidade para o exercício de funções públicas é comprovada através da fotocópia de atestado de registo criminal válido.

10 - Sempre que no perfil tenha sido exigido a posse de 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 que são valorados na 2ª etapa da triagem curricular.

11 - 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.

12 - 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 27.º

Prazo de apresentação de candidaturas

1 - O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis.

2 - A contagem do prazo deve ser efetuada nos termos estabelecidos no artigo 83 do código de procedimento Administrativo.

Subsecção V

Aplicação dos métodos de seleção, avaliação e publicação dos resultados

Artigo 28.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:

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

a) A primeira etapa da triagem curricular é aplicada à totalidade dos candidatos;

b) A segunda etapa da triagem curricular é aplicada aos candidatos admitidos na primeira etapa;

c) A prova de conhecimentos é aplicada a todos os candidatos aceites na segunda etapa da triagem curricular;

d) Os métodos subsequentes à prova 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;

e) Não se aplicam 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 29.º

Triagem curricular

1 - Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, o Júri ou outra entidade interveniente designada pelo membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso, procede, no prazo de máximo de dez dias úteis, à Triagem curricular em duas etapas.

2 - Na primeira etapa, o Júri ou outra entidade interveniente designada pelo membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso procede à verificação da entrega por todos os candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3 - Terminada a primeira etapa, o Júri ou outra entidade interveniente designada pelo membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso delibera decidindo quais são os candidatos admitidos e não admitidos à segunda etapa.

4 - Na segunda etapa da triagem curricular o Júri ou outra entidade interveniente designada pelo membro de Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora de concurso procede à verificação do preenchimento pelos candidatos dos requisitos gerais e específicos obrigatórios, e os exigidos no perfil com base na análise do respetivo currículo profissional sendo considerados, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher designadamente:

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 exigidas para a função a desempenhar; e

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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, quando requerida no perfil;

c) A experiência profissional, em que se considera o desempenho efetivo de funções por um determinado período de tempo, na área de atividade para a qual o concurso é aberto, quando requerida no perfil.

Artigo 30.º

Procedimentos de peritos ou entidade externa

1 - Quando a triagem curricular for aplicada por peritos ou entidade externa, estes elaboram, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a sua aplicação, a lista de candidatos admitidos e aceites à fase seguinte, devidamente ordenados, as quais são entregues ao júri de concurso.

2 - O júri de concurso deve, no prazo de três dias úteis, homologar a lista recebida, remetendo-a no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ao Serviço Central para publicação.

Artigo 31.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 32.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, ser realizadas presencialmente, em suporte papel ou eletrónico.

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

Artigo 33.º

Conteúdo das provas de conhecimentos

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

a) Gerais, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

b) Específicas, versando matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida;

c) De domínio linguístico, diretamente relacionado com as exigências da função;

e) 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 34.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 35.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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 36.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 um terço.

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 37.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, 3 (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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

6 - 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 38.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 39.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 3 (três) dias úteis após a sua aplicação, a lista de candidatos excluídos e admitidos à fase seguinte, devidamente ordenados, as quais são entregues ao júri de concurso.

2 - O júri de concurso deve, no prazo de três dias úteis, homologar a lista recebida, remetendo-a posteriormente ao Serviço Central para publicação.

Artigo 40.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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 41.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 42.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 43.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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 44.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, a lista 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 a lista recebida, remetendo-as posteriormente ao Serviço Central para publicação.

Artigo 45.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 46.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 deve ser feita preferencialmente por perito ou entidade externa, com recurso a técnicos habilitados na matéria, para o efeito designados pelo júri de concurso.

Artigo 47.º

Procedimentos de peritos ou entidade externa

1 - Quando as provas de avaliação de competências forem aplicadas por peritos ou entidade externa, estes elaboram, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a sua aplicação, a lista de candidatos excluídos e admitidos à fase seguinte, devidamente ordenados, as quais são entregues ao júri de concurso.

2 - O júri de concurso deve, no prazo de três dias úteis, homologar a lista recebida, remetendo-a posteriormente ao Serviço Central para publicação.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 48.º

Aplicação da entrevista de seleção

1 - A entrevista de seleção é efetuada sempre e exclusivamente pelo júri do concurso, na presença de todos os seus membros, a todos os candidatos que foram selecionados no método antecedente do procedimento concursal e que se enquadram 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 no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a decisão final sobre os candidatos a selecionar elaborando neste mesmo prazo a lista final.

Artigo 49.º

Audiência de interessados

1- Terminada a aplicação de cada método de seleção, o júri delibera, no prazo máximo de cinco dias subsequentes, a classificação final provisória, a ordenação dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte e procede à notificação dos candidatos excluídos para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de três dias subsequentes.

2 - Tratando-se do último método de seleção, o Júri deve notificar todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados.

Artigo 50.º

Remessa das listas finais

1 - Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri procede à elaboração da lista provisória acompanhada de todas as atas que contêm as suas deliberações e ou decisões das outras entidades intervenientes designadas e submete-as à aprovação 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 validada, a lista final provisória, é remetida no mesmo dia, em formato papel e em formato eletrónico, ao Serviço Central para conhecimento e autorização de publicação.

3 - Recebida a lista o dirigente responsável pelo serviço de desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública profere o despacho, autorizando a publicação pelo técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 51.º

Publicação das listas finais

1 - As listas finais provisórias e 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 dirigente do serviço de desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública só deve autorizar a publicação das listas provisórias ou definitivas, vinte e quatro horas após o decurso do prazo para a realização da audiência de interessados ou interposição do recurso.

4 - O dirigente do serviço de desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública, antes de proferir o despacho de autorização da publicação da lista final definitiva, deve 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 por correio eletrónico à Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento da entidade promotora do concurso a publicação das listas finais provisórias ou definitivas colocando o dirigente do serviço de desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública em cópia.

Artigo 52.º

Notificação dos candidatos

Considera-se que os candidatos são pessoalmente notificados dos resultados constantes das listas finais na data da sua publicação nos termos do artigo anterior.

Subsecção VI

Homologação e publicação do resultado final do concurso

Artigo 53.º

Relatório final do concurso

1 - Publicado a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos e decididos os

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

recursos instaurados ou findo o prazo para o efeito, o júri deve elaborar e 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 aprovação.

2 - O relatório referido no número anterior deve ser rubricado em todas as suas folhas, assinado no final por todos os membros do júri de concurso, numerado e encadernado.

Artigo 54.º

Aprovação e remessa do relatório ao serviço central

1 - O relatório do concurso é aprovado pelo membro do Governo ou pelo dirigente máximo da entidade promotora do concurso no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a sua receção e remetido neste mesmo prazo ao Serviço Central para efeitos de parecer.

2 - Recebido o relatório final de concurso e a lista de classificação final e ordenação final definitiva dos candidatos do concurso, o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, deve submetê-los ao técnico de desenvolvimento de recursos humanos responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal para emitir parecer sobre a sua conformidade legal.

3 - O técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal, analisa o relatório e a lista no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, emite o seu parecer sobre a sua conformidade ou desconformidade com as disposições legalmente aplicáveis e, submete-os ao dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central.

4 - Emitido o parecer atestando a conformidade do relatório final do concurso, deve o dirigente do serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, submeter o relatório, a lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos do concurso e o parecer emitido ao dirigente máximo do Serviço Central para remeter ao membro de Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação.

Artigo 55.º

Homologação do relatório

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 56.º

Homologação e Remessa do relatório final do concurso

1- Estando em conformidade, deve o membro de Governo que tutela a área da Administração Pública, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após homologação do relatório final do concurso e:

a) Remete-lo à entidade promotora de concurso;

b) Comunicar ao Serviço responsável pela área de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, a decisão de sua homologação.

2- Se o relatório final do concurso não estiver em conformidade, deve o membro de Governo que tutela a área da Administração Pública, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

a) Proferir o despacho de devolução do relatório final do concurso à entidade promotora de concurso para adequação;

b) Comunicar ao serviço de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Central, a decisão de não homologação do relatório.

3 - O despacho referido na alínea a) do número anterior deve ser devidamente fundamentado.

Artigo 57.º

Publicação dos resultados do concurso

Os resultados do concurso devem ser publicados no prazo máximo de no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após a receção da lista final definitiva pelo Serviço Central nos locais indicados no artigo 51.º.

Seção II

Procedimento de concurso interno restrito

Artigo 58.º

Fase preliminar

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

a) Etapa 1-Publicação do anúncio provisório da vaga ou das vagas a preencher na entidade promotora do concurso e fixação do prazo de apresentação de pré-candidaturas;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

b) Etapa 2-Verificação pelo serviço responsável pelos recursos humanos da entidade promotora do concurso da existência de, pelo menos, três pré-candidatos por cada vaga que preencham o perfil mínimo definido para a função a desempenhar.

Artigo 59.º

Anúncio provisório de vagas

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

a) Indicação da função que se pretende recrutar;

b) Indicação do GEF em que se enquadra a função a ocupar e o nível de remuneração;

c) Indicação do número de vagas a serem preenchidas;

d) Indicação do serviço onde o funcionário será afetado;

e) Indicação dos requisitos obrigatórios gerais e específicos caso houver a preencher;

f) Indicação do perfil mínimo definido para a função e documentos comprovativos;

g) Forma de apresentação das pré-candidaturas;

h) Data limite e local para a apresentação das pré-candidaturas;

i) 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 60.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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

candidatos por 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 61.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 62.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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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 recurso.

Artigo 63.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 IV

TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO CONCURSAL ESPECIAL

Artigo 64.º

Oportunidade de realização do procedimento

Estando descapitalizada a reserva de recrutamento ou expirado o seu prazo de validade, ou pretendendo a entidade promotora constituir uma reserva de recrutamento em função das previsíveis necessidades previstas no mapa de pessoal, o dirigente máximo responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, pode, solicitar ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública autorização para abertura de procedimento concursal especial, com vista ao preenchimento das vagas, existentes ou futuras, que identifique.

Artigo 65.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 66.º

Tramitação

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

CAPÍTULO V

MEIO DE IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 67.º

Recurso

Os candidatados podem sem prejuízo da impugnação judicial impugnar administrativamente por via do recurso os atos de exclusão ou ordenação nas listas de classificação final provisórias de concurso desde que se fundamente no incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

Artigo 68.º

Forma, meio e local de apresentação de recurso

1 - Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, relativos às listas de classificação e ordenação provisórias, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central e apresentados em suporte papel no balcão de atendimento do Serviço Central ou em suporte eletrónico através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

2 - Os recursos dos candidatos em concursos abertos nos municípios, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, devendo quando em suporte papel ser apresentados no serviço responsável pelos recursos humanos e quando em suporte eletrónico através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

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

Artigo 69.º

Notificação da decisão de recurso

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 no balcão de atendimento 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.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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 VI

MODELOS DE DOCUMENTOS

Artigo 70.º

Modelos

São aprovados os modelos de documentos que devem ser utilizados nos procedimentos concursais, que constituem os Anexos I a XXII, da presente Portaria da qual fazem parte integrante conforme abaixo discriminado:

a) Anexo I - Pedido de abertura de concurso comum para recrutamento de pessoal;

b) Anexo II - Pedido de abertura de concurso especial para recrutamento de pessoal;

c) Anexo III - Pedido de abertura de concurso para recrutamento de dirigente intermédio;

d) Anexo IV - Ficha de pedido de abertura de concurso comum para recrutamento de pessoal;

e) Anexo V - Ficha de pedido de abertura de concurso especial para constituição de reserva de recrutamento de pessoal;

f) Anexo VI - Ficha de pedido de abertura de concurso comum para recrutamento de pessoal para vagas de acesso por evolução horizontal;

g) Anexo VI I- Ficha de pedido de abertura de concurso para recrutamento de dirigente intermédio;

h) Anexo VIII - Modelo de anúncio de concurso comum para recrutamento de pessoal;

i) Anexo IX - Modelo de anúncio de concurso especial para constituição de reserva de recrutamento;

j) Anexo X - Modelo de anúncio de concurso comum para recrutamento de pessoal para vagas de acesso por evolução horizontal;

k) Anexo XI - Modelo de anúncio de concurso para recrutamento de dirigente intermédio;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

l) Anexo XII - Modelo de regulamento de concurso comum para recrutamento de pessoal;

m) Anexo XIII - Modelo de regulamento de concurso especial para constituição de reserva de recrutamento de pessoal;

n) Anexo XIV - Modelo de regulamento de concurso comum para acesso por evolução horizontal;

o) Anexo XV - Modelo de regulamento de concurso para recrutamento de dirigente intermédio;

p) Anexo XVI - Modelo de Requerimento de candidatura

q) Anexo XVII - Recibo de apresentação de candidatura;

r) Anexo XVIII - Modelo de notificação para audiência de interessados;

s) Anexo XIX - Modelo de Requerimento de apresentação de recurso;

t) Anexo XX - Modelo de declaração de recusa de vaga;

u) Anexo XXI - Modelo de lista resultante da triagem curricular

v) Anexo XXII - Modelo de lista de classificação e ordenação final provisória dos métodos de seleção;

w) Anexo XXIII - Modelo de lista de classificação e ordenação final definitiva dos métodos de seleção;

x) Anexo XXIV - Modelo de lista de classificação e ordenação final provisória do concurso

y) Anexo XXV - Modelo de lista de classificação e ordenação final definitiva do concurso.

Artigo 71.º

Adaptação dos modelos

Os modelos de documentos indicados no artigo anterior que devem ser utilizados no âmbito dos procedimentos concursais os, devem ser adaptados à situação concreta sem alteração da sua estrutura ou eliminação de aspetos obrigatórios.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 72.º

Provimento

1 - Os candidatos selecionados nos concursos para provimento das vagas abertas no concurso são colocados, 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 73.º

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

São excluídos da reserva de recrutamento, os candidatos que:

a) Desistirem de integrar ou permanecer na reserva de recrutamento;

b) Recusarem preencher uma vaga na entidade promotora do concurso, cujo provimento é mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber;

c) Denunciarem o contrato a termo resolutivo para o qual tinham sido providos via reserva de recrutamento;

d) Recusarem ser providos na vaga ou na função a que têm direito de acordo com a sua ordenação;

e) Apresentarem documentos inadequados ou falsos à prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo fixado.

Artigo 74.º

Revogação

São revogadas as portarias n.º 12/2020 e 13/2020 de 11 de março.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Artigo 75.º

Entrada em vigor

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

Gabinete da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Publica, Praia aos 29 de janeiro de 2025. — A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Publica, *Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO I

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

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO COMUM

(PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE INGRESSO OU ACESSO)

Exmo. (a). Ministra(o)

responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

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

Em anexo:

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

(c):_____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO II

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

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO ESPECIAL

(PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

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

responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

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

Em anexo:

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

(c):_____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO III

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

PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

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

responsável pela área da Administração Pública.

Assunto: Pedido de abertura de concurso de Recrutamento e Seleção

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

Em anexo:

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

(b):_____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO IV

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

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO COMUM

(PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE INGRESSO)

I.

Identificação do procedimento concursal

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

II.

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

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

III.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

2. **São requisitos específicos obrigatórios (n):**
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____.

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

3.1 Ter formação superior ou profissional na(s) área(s) **(o)**:
   a) _____
   b) _____
   c) _____
   d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas **(p)**:
   a) _____
   b) _____
   c) _____

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

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas estrangeiras **(r)**:
   a) _____
   b) _____
   c) _____

3.5 Demonstrar que:

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

4. **O candidato deve estar disponível para:**
   a) Ocupar a vaga imediatamente;
   b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

IV.

Impedimentos / Incompatibilidades

1. O exercício do **(v)**_____é incompatível com **(w):** _____.

2. O **(x)**_____está impedido de **(y)**_____.

VI

Rubrica do orçamento

(z): _____

(aa): _____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO V

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

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO ESPECIAL

(PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

I.

Identificação do procedimento concursal

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

II.

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

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

III.

Requisitos obrigatórios /perfil/atribuições

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

2. **São requisitos específicos obrigatórios (h):**
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

3.1 Ter e formação superior ou profissional na(s) área(s) **(i)**:
a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas **(j)**:
a) _____
b) _____
c) _____

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

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas **(l)**:
a) _____
b) _____
c) _____

3.5 Demonstrar que:
a) Tem capacidade de liderança;
b) Tem capacidade de mediação de conflitos;
c) Sabe trabalhar sobre pressão;
d) Sabe trabalhar em grupo;
e) _____. **(m)**

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

5. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado (n):**
a) _____;
b) _____;
c) _____;
d) _____.

6. **Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções (o):**
a) _____;
b) _____;
c) _____;
d) _____.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

IV.

Impedimentos / Incompatibilidades

1. O exercício da função de **(p)**_____é incompatível com **(q):** _____.

2. O exercício da função de **(r)**_____está impedido de **(s)**_____.

VI

Rubrica do orçamento

(t): _____

(u): _____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO VI

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

FICHA DE PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO

(PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE ACESSO POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL)

V.

Identificação do procedimento concursal

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

VI.

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

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

VII.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos específicos obrigatórios (f):**
   a) Ter _____ créditos de desempenho mínimo acumulados no período considerado:
   b) _____;
   c) _____;
   d) _____.

2. Demonstrar que:
   a) Tem capacidade de trabalhar por objetivos;
   b) Sabe trabalhar sob pressão;
   c) Sabe trabalhar em grupo;
   d) _____. **(g)**

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

5. **Atividades a desempenhar de acordo com a ficha de descrição de funções**
(i)_____:

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

VI

Rubrica do orçamento

(j): _____

(k): _____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO VII

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

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

V.

Identificação do procedimento concursal

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

VI.

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

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

VII.

Requisitos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

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

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

   a) Liderança;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

4. Ter **formação superior ou profissional** na(s) área(s) **f):**
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____.

5. Ter **formação complementar** numa das seguintes áreas **(g)**:
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____.

6. Ter conhecimento das seguintes línguas **(h)**:
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____.

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

8. **São atribuições do serviço onde o dirigente vai desempenhas as funções designadamente (i):**
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____;
   d) _____.

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

VIII.

Responsabilidade

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

IX.

Exclusividade

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

X.

Impedimentos / Incompatibilidades

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

VI

Rubrica do orçamento

(k): _____

(l): _____/_____/_____

O (A) DGPOG,

_____

Código das referências efetuadas ao longo do regulamento:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO VIII

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

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM

(PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

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

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

1. **Função (e):** _____
2. **Categoria (f):** _____
3. **Número de Vagas (g):** _____
4. **Quota para pessoa com deficiência (h)**: _____
5. **Regime de vinculação(i):** _____
6. **Modalidade de Vínculo (j)**: _____
7. **GEF- grupo de enquadramento funcional(k):** _____
8. **Nível de remuneração(l):** _____
9. **Requisitos gerais obrigatórios (m):** _____
10. **Requisitos específicos obrigatórios (n)** _____
11. **O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (o)**: _____
12. As candidaturas devem **ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica (p):** _____.

Código referências para preenchimento do modelo.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO IX

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

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO ESPECIAL

(PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

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

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

1. **Função (c):** _____
2. **Categoria (d):** _____
3. **Regime de vinculação(e):** _____
4. **Modalidade de Vínculo (f)**: _____
5. **GEF- grupo de enquadramento funcional(g):** _____
6. **Nível de remuneração(h):** _____
7. **Requisitos gerais obrigatórios (i):** _____
8. **Requisitos específicos obrigatórios (j)** _____
9. **O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (k)**: _____
10. As candidaturas devem **ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte** ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica **(l):** _____.

Código referências para preenchimento do modelo.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO X

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

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM

(PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA VAGAS DE ACESSO POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

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

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

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

   _____

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

Código referências para preenchimento do modelo.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XI

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

MODELO DE ANÚNCIO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): _____

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

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

1. **Função:** Dirigente Intermédio
2. **Nível funcional (c)** _____
3. **Modalidade de Vínculo: (d):** _____
4. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional(e):** _____
5. **Nível de remuneração(f):** _____$_____
6. **Requisitos gerais obrigatórios (g):** _____
7. **Requisitos específicos obrigatórios (h)** _____
8. **O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet (i)**:
   _____
9. As candidaturas devem **ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte** ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica **(j):** _____.

Código referências para preenchimento do modelo.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XII

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

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM

(RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal** N.º **(c)**: _____/_____/_____
2. **Tipo de Concurso**: Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos(d):** _____
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas: (e):** _____

III.

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

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

IV.

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

3. **O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:**

3.1 Ter formação superior ou profissional nas áreas **de (p):**
a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas **(q)**:
a) _____
b) _____

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

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas **(s)**:
a) _____
b) _____
c) _____

3.5 **Demonstrar** que o candidato possui as seguintes competências comportamentais:

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

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

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

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

(u): _____

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

V.

Apresentação de candidaturas

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

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

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

3. **Documentos a apresentar**:

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

a) _____
b) _____
c) _____

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

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

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

3.7 A DNAP **não se responsabiliza** pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica **por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VI.

Métodos de seleção aplicados no concurso

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

   a) Triagem curricular;

   b) Provas de conhecimentos;

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

   d) Entrevista de seleção.

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

3.3 Na **primeira etapa**, o Júri de concurso **verifica ainda**, **a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função**, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:
a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados;**
c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.9 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:
a) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios e específicos legalmente exigidos e os definidos no perfil da função;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

(cc): _____

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

(dd): _____

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

(ee): _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

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

4.3 (**gg**): _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

6.6 (**gg**): _____.

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

VII.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso **(hh):** _____, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
   (ii): _____
2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

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

   a) Não admitidos, não aceite e aceite após a triagem curricular;

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

   c) Apto e não apto após as provas físicas;

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética**.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente.**
8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

IX.
Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

X.
Publicação dos resultados

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

XI.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone **(jj):** _____ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(kk):** _____.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones **(ll):** _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(mm):** _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção no **(nn):** _____da entidade promotora do concurso**.**

XII.

Audiência de interessados

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

XIII.

Recursos

1. As **listas de classificação e ordenação final provisória** do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues **no balcão de atendimento do Serviço Central**;
6. Os recursos dos candidatos formulados **por via eletrónica** são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **(oo):** _____.
7. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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.

8. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
9. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação.

XIV.

Cessação por caducidade dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:

a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;

b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:

a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
d) Quando o concurso fique deserto;
e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

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

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

XVII.

Data de publicação do regulamento

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

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Inserir o formulário de requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

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

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

e, ou de resposta condicionada, e, ou de lacuna, e, ou de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra;

s) Indicar o tempo de duração da prova;

t) Caso o júri pretenda aplicar o método por tranches deve introduzir o seguinte texto:

- O método (indicar o método em causa) é aplicado por tranches de_____ (introduzir o número de candidatos que compõe uma tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

  c) O candidato da entidade promotora do concurso.

w) Indicar número telefone fornecido pelo serviço central;

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

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

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

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

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

ac) Indicar data de publicação do regulamento.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XIII

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

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO ESPECIAL

(PARA CONSTIUÍÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

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

III.

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

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

IV.

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

3- **O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:**
3.1 Ter formação superior ou profissional formação na área(s) **(l):**
a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

3.2 Ter formação complementar numa das seguintes áreas **(m)**:
a) _____
b) _____

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

3.4 Ter conhecimento das seguintes línguas **(o)**:
a) _____
b) _____
c) _____

3.6 Demonstrar que o candidato possui as seguintes competências comportamentais:

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

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

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

(q): _____

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

V.

Apresentação de candidaturas

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

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

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

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

3. **Documentos a apresentar**:

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

a) _____
b) _____
c) _____

3.3 O candidato **deve ainda apresentar obrigatoriamente** os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos no perfil no presente regulamen**to (t):**
a) _____
b) _____
c) _____

3.4 A **falta dos documentos obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica **a exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular**.
3.5 Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa.
3.6 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico **(u):**_____ ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento do Serviço Central - DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
3.7 A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica **por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VI.

Métodos de seleção aplicados no concurso

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

   a) Triagem curricular;

   b) Provas de conhecimentos;

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

   d) Entrevista de seleção.

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

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

3.1 A triagem curricular é aplicada **em duas etapas**.
3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios** de acordo com o regulamento

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

3.3 Na **primeira etapa**, o Júri de concurso **verifica ainda**, a **capacidade de o candidato com deficiência exercer a função,** mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. **Prova de Conhecimentos (PC) -** visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 **(cc): _____.**

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 (**cc):** _____.

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

VII.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
   a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
   b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
   c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
   d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.

2. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
4. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

VIII.

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

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

   a) **Não Admitidos, Não aceite e aceite** após a triagem curricular;

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

   c) **Apto e não apto** após as provas físicas;

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

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

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

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética.**
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente.**
8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a **todos os candidatos** do concurso.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

IX.
Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

X.
Publicação dos resultados

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

XI.
Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone **(dd):** _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(ee):** _____**.**
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones **(ff):** _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(gg):** _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **(hh):** _____da entidade promotora do concurso**.**

XII.
Audiência de interessados

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

XIII.

Recursos

1. As **listas de classificação e ordenação final provisória** do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.**

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,** quando apresentados em suporte papel no balcão de atendimento do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico **(ii):** _____

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

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

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

XIV.

Cessação por caducidade dos procedimentos concursais

Os procedimentos concursais especiais cessam por caducidade:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

XV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concursais especiais cessam** com o seu cancelamento quando:
   a) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
   b) Quando o concurso fique deserto;
   c) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final dos candidatos.

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

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

1. Os candidatos aprovados no concurso, integram a reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação **da lista de classificação e ordenação final do concurso.**

2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.

3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:

   a) Haja identidade entre as atividades a exercer constantes na ficha de descrição de funções e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

   b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza e haja afinidade entre as atividades

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

XVIII.

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

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

a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;

b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;

c) A aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;

d) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.

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

XIX.

Data de publicação do regulamento

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

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

abertura de concurso.
d) Indicar a função.
e) Indicar a categoria caso a função seja pluricategorial;
f) Indicar se em regime de carreira ou regime de emprego.
g) Indicar se por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.
h) Indicar o Grupo de enquadramento funcional (GEF) da tabela única de remuneração onde se enquadra a função a recrutar.
i) Indicar o nível de remuneração no respetivo GEF.
j) Indicar as habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício da função ou cargo.
k) Indicar os requisitos específicos obrigatórios exigidos para o ingresso na função de acordo com o estabelecido ao PCFR aplicável à função a recrutar;
l) Indicar a(s) área(s) de formação solicitadas.
m) Indicar caso o ingresso na função a ocupar exija que o candidato deva ter, pós-graduação de nível de ou mestrado, ou de doutoramento, ou outra formação complementar específica relevante para a função ou cargo caso seja considerado para o preenchimento do perfil mínimo exigido no concurso.
n) Indicar somente no caso de a função a ocupar exija que o candidato deva ter um tempo mínimo de anos de experiência profissional em área relevante.
o) Indicar somente no caso de a função a ocupar exigir que o candidato deva conhecer línguas estrangeiras.
p) Indicar somente no caso de a função a ocupar exigir que o candidato demonstre ter outras competências comportamentais para além das indicadas na minuta;
q) Indicar as atribuições do serviço conforme constante da orgânica do departamento governamental ou serviço onde a vaga se insere.
r) Indicar a plataforma eletrónica em utilização no Serviço Central (DNAP) para efeitos de candidatura.
s) Elencar os documentos comprovativos dos requisitos específicos exigidos no PCFR aplicável e mencionados no item referente aos requisitos específicos obrigatórios;
t) Indicar os documentos comprovativos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no regulamento;
u) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
v) Indicar as habilitações literárias requeridas no regulamento que deve corresponder ao exigido no PCFR aplicável a serem valoradas na triagem curricular;
w) Indicar caso tenha sido requerida no perfil dos candidatos as formações complementares a serem valoradas na triagem curricular;
x) Indicar caso tenha sido requerida no perfil dos candidatos um tempo mínimo e a área de experiência a serem valoradas na triagem curricular;
y) Indicar se são **gerais**, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, e ou **específicas** versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função ou cargo a ser preenchida, e ou de **domínio linguístico** diretamente relacionado com as exigências da função ou cargo, e ou de **domínio informático** desde que relevante para o adequado desempenho da função.
z) Indicar se são de natureza teórica, e ou prática, e ou de simulação.
aa) Indicar se são elaboradas com questões de desenvolvimento, e, ou de resposta condicionada, e, ou de lacuna, e, ou de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra.
ab) Indicar o tempo de duração da prova.
ac) Caso o júri pretenda aplicar o método por tranches deve introduzir o seguinte texto:

O método (indicar o método em causa) é aplicado por tranches de_____ (introduzir o número de candidatos por tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XIV

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

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

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal** N.º **(c):** _____/_____/_____
2. **Modalidade quanto à origem dos candidatos: Interno**
3. **Modalidade quanto à natureza das vagas: Acesso**

III.

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

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

IV.

1. **São requisitos específicos obrigatórios exigidos para o aceso à categoria de _____ na função a recrutar indicados nas disposições normativas sobre o desenvolvimento por evolução horizontal no PCFR aplicável; (h):**
   a) Ter _____ créditos de desempenho mínimo acumulados no período considerado:
   b) _____
   c) _____
   d) _____

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

a) _____
b) _____
c) _____;

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

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

_____

V.

Apresentação de candidaturas

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

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

2. **Prazo para apresentação de candidaturas:**
O **prazo** de submissão de candidatura é de **10 (dez) dias úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site https://dnap.gov.cv , página eletrónica da DNAP.
3. **Documentos a apresentar**:
3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos para comprovar o preenchimento dos **requisitos específicos obrigatórios (l)**:

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

3.6 A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica **por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VI.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
   a) Triagem curricular;
   b) Provas de conhecimentos;
   c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
   d) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada,** por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.

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

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

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

3.3 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a acumulação dos créditos de desempenho exigidos para a evolução horizontal em causa **com base na análise dos documentos obrigatórios** e do respetivo currículo profissional.

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

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

3.6 O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

3.8 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:
a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

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

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

(o): _____

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

(p): _____

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

(q): _____

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

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

4.6 O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10** valores;
b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 **(s): _____.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

6.6 **(s):** _____.

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

VII.

Critérios de classificação preferencial

No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

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

   a) Não Admitidos, Não aceite e aceite após a triagem curricular;

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

   c) Apto e não apto após as provas físicas;

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética.**
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente.**
9. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a **todos os candidatos** do concurso.

IX.
Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

X.
Publicação dos resultados

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

XI.
Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone **(t):** _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(u):** _____.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones **(v):** _____ ou através do endereço de correio eletrónico **(w):**

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

_____.

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

XII.

Audiência de interessados

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

XIII.

Recursos

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel no balcão de atendimento do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico (y):_____
5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

XIV.

Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

XV.

Prazo de validade do Concurso

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

XVI.

Data de publicação do regulamento

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

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Requerimento de candidatura)

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

candidatura.

l) Elencar os documentos comprovativos dos requisitos específicos exigidos no PCFR aplicável e mencionados no item referente aos requisitos específicos obrigatórios;
m) Indicar os documentos comprovativos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no regulamento;
n) Indicar o endereço de correio eletrónico fornecido pelo Serviço Central (DNAP).
o) Indicar se são **gerais**, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública, e ou **específicas** versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função ou cargo a ser preenchida, e ou de **domínio linguístico** diretamente relacionado com as exigências da função ou cargo, e ou de **domínio informático** desde que relevante para o adequado desempenho da função.
p) Indicar se são de natureza teórica, e ou prática, e ou de simulação.
q) Indicar se são elaboradas com questões de desenvolvimento, e, ou de resposta condicionada, e, ou de lacuna, e, ou de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra.
r) Indicar o tempo de duração da prova.
s) Caso o júri pretenda aplicar o método por tranches deve introduzir o seguinte texto:

O método (indicar o método em causa) é aplicado por tranches de_____ (introduzir o número de candidatos por tranche) por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XV

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

MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

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

III.

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

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

IV.

Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil/disponibilidade/atribuições

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

2. **São requisitos espec*íficos* obrigatórios exigidos na orgânica do departamento Governamental ou organismo em causa: (i)**
a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

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

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

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

2.3 Ter e **formação superior ou profissional** na(s) área(s) **j):**
a) _____;
b) _____;
c) _____.

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

3.1. Ter **formação complementar** numa das seguintes áreas **(k)**:
a) _____;
b) _____;
c) _____.

3.2. Ter **conhecimento das seguintes línguas (l)**:
a) _____;
b) _____;
c) _____.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

5. **São atribuições do serviço onde o dirigente vai desempenhas as funções designadamente (m):**
   a) _____;
   b) _____;
   c) _____;
   d) _____.

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

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

V.

Apresentação de candidaturas

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

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

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

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

3. **Documentos a apresentar**:

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde) para prova do cumprimento da vacinação obrigatória;

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

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

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

a) _____
b) _____
c) _____

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

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

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

3.7 A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica **por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VI.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
   a) Triagem curricular;
   b) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
   c) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada,** por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

3.3 Na **primeira etapa**, o Júri de concurso **verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função**, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 **(t):** _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 **(t):** _____.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

VII.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
   a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
   b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
   c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
   d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.
3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
4. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

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

   a) Não Admitidos, Não aceite e aceite após a triagem curricular;

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

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

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, **os candidatos são ordenados por ordem alfabética.**
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, **os candidatos são ordenados por ordem decrescente.**
8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos no concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

X.

Publicação dos resultados

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

XI.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contatar a DNAP através dos números de telefone **(u):** _____ ou ainda através do endereço de correio eletrónico **(v):** _____.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal), através dos telefones **(w):** _____ou através do endereço de correio eletrónico **(x):** _____.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **(z):** _____ da entidade promotora do concurso**.**

XII.

Audiência de interessados

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

XIII.

Recursos

1. As **listas de classificação e ordenação final provisória** do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues **no balcão de atendimento do Serviço Central**;
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **(z):** _____.
7. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica,

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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.

8. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
9. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação.

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

XIV.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.

2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:

c) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;

3. Com o decurso do prazo de validade do concurso

XV.

Cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
   a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
d) Quando o concurso fique deserto;
e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

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

XVIII.

Data de publicação do regulamento

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

Anexo I
(minuta de requerimento de candidatura)

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XVI

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

MODELO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATURA

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

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

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

_____/_____/_____.

(e) :_____,

nascido(a) em ___/___/_____, telemóvel/telefone n.º _____, residente em _____ endereço(s) de correio eletrónico _____, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(f)**: _____ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

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

O (A) candidato (a)

_____

Código referências.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XVII

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

RECIBO DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

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

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

O rececionista **o Candidatos/Representante**

_____ _____

Imprimir em triplicado.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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 apresentado;
c) Indicar o número de documento de identificação;
d) Indicar o tipo de concurso;
e) Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho de autorização do concurso;
f) Indicar a entidade promotora do concurso.
g) Indicar a quantidade em numeral dos documentos constantes do dossier de candidatura.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XVIII

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

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Audiência de interessados

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

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

a) _____

b) _____

c) _____

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

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

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

Assinatura do Presidente do Júri

_____

Código referências.

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XIX

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

MODELO DE REQUERIMENTO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Ao Diretor Nacional da Administração Pública

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Recurso

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

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

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

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

_____

Código referências.

- **a)** Introduzir o nome da entidade promotora
- **b)** Indicar o Tipo de concurso;
- **c)** Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso;
- **d)** Indicar a data de publicação do boletim oficial;
- **e)** Indicar o nome **completo e correto do (a) candidato**,
- **f)** Indicar o código de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado
- **g)** Indicar os fundamentos do recurso.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XX

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

MODELO DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VAGA

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Exmo. Sr.(a)

Assunto: Recusa de vaga.

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

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

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

Espera Deferimento

O (A) Candidato (a)

_____

Código referências.

- **a)** Introduzir o nome da entidade promotora
- **b)** Indicar o Tipo de concurso;
- **c)** Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- **d)** Indicar a data de publicação do boletim oficial;
- **e)** Indicar o nome completo e correto do (a) candidato(a);
- **f)** Indicar o documento de identificação (CNI/BI/PASS/TRE);
- **g)** Indicar o número do documento de identificação;
- **h)** indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado;
- **i)** indicar a posição na lista de classificação final ordenada.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XXI

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

MODELO DE LISTA RESULTANTE DA TRIAGEM CURRICULAR

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (a): _____

Mediante (b): _____

Concurso (c): _____/_____/_____

I. RESULTADO(d): _____DA TRIAGEM CURRICULAR

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

II

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

(k): _____

(l)_____

V. RECURSOS

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

VI. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

O Júri

_____

_____

_____

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

Código referências:

a) Indicar a função a ocupar;
b) Indicar a modalidade de vinculação;
c) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
d) Indicar se é provisória ou definitiva

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

e) Indicar o tipo e a modalidade de concurso
f) Indicar a quantidade da vaga com numeral
g) Indicar o numeral por extenso
h) indicar o serviço/entidade
i) identificar a direção Geral ou direção Nacional ou departamento
j) Indicar o número do BO, a série e a data de publicação.
k) Indicar que o candidato é não admitido **por não ter procedido** à entrega **dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos gerais ou específicos obrigatórios**:

a. Candidatura apresentada sem comprovativo de Identificação, - (cópia do CNI- cartão Nacional de Identificação ou TRE- Título de Residência de Estrangeiros ou Bilhete de Identidade ou Passaporte);
b. Candidatura apresentada sem comprovativo de Robustez Física ou apresentada fora do prazo de validade - (Atestado Médico);
c. Candidatura apresentada sem comprovativo do cumprimento de vacinação obrigatória - (Atestado de vacinação);
d. Candidatura apresentada sem comprovativo de Idoneidade para o exercício de funções públicas ou apresentada fora do prazo de validade (Registo Criminal);
e. Candidatura apresentada sem comprovativo de Habilitações literárias de Base legalmente exigidas (Certificado de conclusão de curso, ou certificado de equivalência ou certificado de conclusão de formação profissional conforme o caso);
f. Candidatura apresentada sem comprovativo do requisito específico requerido (indicar o documento não entregue para prova do requisito específico exigido no regulamento)

l) Indicar os motivos de exclusão por não preenchimento dos **requisitos gerais e específicos legalmente exigidos e previstos no regulamento do concurso**;

a. ser menor;
b. ser estrangeiro no caso de ter sido requerida a nacionalidade cabo-verdiana;
c. Não possuir robustez física (com base na análise do atestado médico)
d. Não ter idoneidade para exercício de funções públicas (por ter sido condenado pela prática dos crimes indicados no regulamento inscritos na certidão de registo criminal);
e. Não ter habilitações literárias requeridas;
f. Não ter formação nas áreas requeridas;
g. Não preencher os requisitos específicos exigidos no PCFR ou estatuto aplicável (indicar os requisitos não preenchidos de forma discriminada em alíneas)

m) Endereço de correio eletrónico para efeitos de apresentação do recurso.
n) Indicar o correio eletrónico onde o candidato poderá pedir esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso.
o) Inserir a data da elaboração da lista- a preencher pelo Júri
p) Inserir data da publicação da lista- a preencher pelo serviço central

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XXII

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

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

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (b): _____

Mediante (c): _____

Concurso (d): ____/_____/_____

I. RESULTADO PROVISÓRIO DO MÉTODO (a): _____

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

III. RECURSOS

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

Elaborado em **(n)** _____/_____/_____

O Júri

_____

_____

_____

Publicado em **(o)**_____/_____/____.

Código das referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XXIII

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

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

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE (b): _____

Mediante (c): _____

Concurso (d): _____/_____/_____

I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO (a): _____

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

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

Elaborado em **(m)** _____/_____/_____

O Júri

_____

_____

_____

Publicado em **(n)**_____/_____/____.

Código referências:

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 a função/cargo colocado a concurso.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XXIV

MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL PROVISÓRIA DO CONCURSO

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

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 **(d)**_____/_____/_____, com objetivo de preencher **(e)**_____ **(f)** vaga de um **(a)**_____, para **(g)**_____ da **(h)**_____, conforme o anúncio de concurso n.º **(i)**_____, publicado no B.O., **(j)**_____.

CANDIDATOS ADMITIDOS À FASE SEGUINTE APÓS A APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO ENTREVISTA
Código do Candidato
CANDIDATOS APROVADOS E SELECIONADOS PARA O PROVIMENTO DAS VAGAS ABERTAS AO CONCURSO;
Código do Candidato

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

OS CANDIDATOS APROVADOS, MAS NÃO SELECIONADOS NO CONCURSO QUE INTEGRAM A RESERVA DE RECRUTAMENTO
Código do Candidato
OS CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO
Código do Candidato

II. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

III. RECURSOS

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

Elaborado em **(m)** _____/_____/_____

O Júri

_____

_____

_____

Publicado em **(n)**_____/_____/____.

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

ANEXO XXV

MODELO DE LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA DO CONCURSO

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

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 **(d)**_____/_____/_____, com objetivo de preencher **(e)**_____ **(f)** vaga, de um **(a)**_____, para **(g)**_____ da **(h)**_____, conforme o anúncio de concurso n.º **(i)**_____, publicado no B.O, **(j)**_____.

CANDIDATOS ADMITIDOS À FASE SEGUINTE APÓS A APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO ENTREVISTA
Código do Candidato

CANDIDATOS APROVADOS E SELECIONADOS PARA O PROVIMENTO DAS VAGAS ABERTAS AO CONCURSO;
Código do Candidato

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

OS CANDIDATOS APROVADOS, MAS NÃO SELECIONADOS NO CONCURSO E QUE INTEGRAM A RESERVA DE RECRUTAMENTO
Código do Candidato
OS CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO CONCURSO
Código do Candidato

II.
PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

O Júri

_____

_____

_____

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

Código referências:

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025

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

A2025/S1/BO5/13441 | Portaria n.º 1/2025