



Directiva

Nº 01/2018

07 de Maio de 2018

**QUE FIXA O FLUXO PARA O RECRUTAMENTO E SELECÇÃO NO
ÂMBITO DA DELEGAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL AOS SECTORES**

O procedimento concursal é efetuado em 10 fases, conforme abaixo descrito:

FASE 1- PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO

I. Pedido de abertura de concurso –iniciativa do sector

1. Identificação da necessidade de vaga;
2. Definição do perfil do técnico a recrutar;
3. Constituição do processo de pedido de abertura do concurso, do qual devem constar os seguintes documentos:
 - a) ficha de pedido de abertura do concurso (modelo fornecido pela DNAP) assinado pelo DGPOG do Ministério solicitante do procedimento;
 - b) confirmação da disponibilidade orçamental;
 - c) cópia do BO do qual consta a autorização do Conselho de Ministros para o recrutamento;
4. O processo pode ser entregue em formato papel na DNAP; ou
5. pode ser enviado via email para o endereço eletrónico da DRH da DNAP;

II. Entrada do pedido de abertura de concurso na DNAP

A. Processo em formato papel

1. Entrega na receção da DNAP do processo de pedido de abertura do concurso;
2. Registo de entrada do Processo na receção;
3. Remessa do processo para a Diretora do Serviço de Recursos humanos;



- a) Se o processo estiver conforme, a DRH profere o despacho de validação da fase 1 e concede autorização para se iniciar a fase 2;
 - b) Se o processo não estiver conforme, a DRH profere um despacho de devolução devidamente fundamentado, e envia pela mesma via que deu entrada na DNAP ao ponto focal para Recrutamento, para efeitos de supressão das irregularidades e novo reenvio.
2. Se o processo estiver conforme a técnica responsável pelo procedimento concursal encaminha por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector, o despacho proferido pela DRH, no qual se de valida o pedido de abertura de concurso e se autoriza o inicio da fase 2;

FASE 2- CONSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO DO JÚRI

I. Designação do júri- iniciativa do sector

- 1- Os elementos que compõe o júri são designados pelo responsável máximo da entidade que solicita a abertura do procedimento concursal ou por quem ele designar;
- 2- Anexo ao despacho que designa os elementos do Júri deve constar os documentos comprovativos da formação académica e da experiência profissional dos seus integrantes (curriculum);
- 3- O ponto focal deve encaminhar por email, à técnica responsável para recrutamento concursal na DNAP, o despacho de designação do Júri e os respetivos anexos;

II. Entrada do processo de constituição do Júri na DNAP

A. Processo físico

1. Entrega na receção da DNAP do despacho de designação do Júri;
2. Registo de entrada do processo na receção;
3. Entrega imediata na técnica responsável pelo procedimento concursal;





4. Registo no sistema informático;
5. Numeração do pedido de abertura de concurso;
6. Sorteio para a seleção da técnica responsável pelo seguimento do procedimento concursal;
7. Despacho da DRH distribuindo o processo à técnica sorteada;
8. Registo no sistema, da técnica responsável pelo procedimento concursal;
9. Emissão do parecer pela técnica responsável pelo procedimento concursal do cumprimento das formalidades exigidas na fase 1;

B. Processo enviado por email

1. Email do ponto Focal para o Recrutamento, solicitando a abertura do concurso dirigido ao DRH da DNAP, ao qual deve ser anexado os seguintes documentos:
 - a) ficha de pedido de abertura do concurso (modelo fornecido pela DNAP) assinado pelo DGPOG do Ministério solicitante do procedimento;
 - b) confirmação da disponibilidade orçamental;
 - c) cópia do BO do qual consta a autorização do Conselho de Ministros para o recrutamento;
2. Email da DRH da DNAP dirigido ao ponto Focal Para Recrutamento, acusando a boa Receção do processo;
3. Registo pela DRH da entrada do processo no sistema informático;
4. Impressão e Numeração do pedido de abertura de concurso;
5. Sorteio para a seleção da técnica responsável pelo seguimento do procedimento concursal;
6. Despacho da DRH distribuindo o processo à técnica sorteada;
7. Registo no sistema da técnica responsável pelo procedimento concursal;
8. Emissão do parecer pela técnica responsável pelo procedimento sobre o cumprimento das formalidades exigidas na fase 1;

III. Validação da fase 1 e autorização para iniciar a fase 2- DNAP

1. Remessa do parecer emitido pela técnica responsável do procedimento concursal para a DRH da DNAP, para efeito de decisão:



4. Emissão do parecer pela técnica responsável pelo procedimento concursal atestando ou não o cumprimento das formalidades exigidas para composição do Júri;

B. Processo enviado por email

1. Email do ponto Focal para o Recrutamento, para a técnica responsável pelo procedimento concursal do qual consta o despacho de designação do Júri e os documentos a ele anexo;
2. Email da técnica responsável pelo procedimento concursal acusando a receção do despacho de designação do júri e respetivos anexos;
3. Emissão do parecer pela técnica responsável pelo procedimento concursal atestando ou não o cumprimento das formalidades exigidas para composição do Júri;

III. Validação da fase 2 e autorização para iniciar a fase 3- DNAP

1. Remessa do parecer para a DRH da DNAP, para efeito de decisão:
 - a) Se o processo estiver conforme, a DRH profere o despacho de validação da fase 2 e concede autorização para se iniciar a fase 3;
 - b) Se o processo não estiver conforme, a DRH profere um despacho de devolução devidamente fundamentado, e envia pela mesma via que deu entrada na DNAP ao ponto focal para Recrutamento, para efeitos de supressão das irregularidades e novo reenvio.
2. Se o processo estiver conforme a técnica responsável pelo procedimento concursal encaminha por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector, o despacho proferido pela DRH, no qual se valida a fase 2 e se autoriza o início da fase 3;





FASE 3- ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO E ANÚNCIO DE CONCURSO

I. Elaboração do Regulamento e anúncio de concurso – sector/Júri

1. Elaboração pelo Júri do regulamento e anúncio do concurso de acordo com o modelo fornecido pela DNAP;
2. Remessa do regulamento e do anúncio pelo ponto focal do recrutamento através do endereço eletrónico (indicado no despacho de delegação do procedimento concursal) do técnico responsável pelo procedimento concursal com o conhecimento da DRH da DNAP;

II. Validação do regulamento e anuncio do concurso - DNAP/Técnica responsável pelo procedimento concursal e DRH

1. Emissão pela técnica responsável do parecer sobre o cumprimento das regras estipuladas para a elaboração do regulamento e anúncio, e remessa à DRH para efeitos de decisão:
 - a) Se o regulamento e o anúncio estiverem em conformidade com o modelo fornecido pela DNAP, a DRH profere um despacho de validação dos mesmos e remete ao ponto focal para recrutamento para Publicação no Boletim oficial;
 - b) Se o regulamento e o anúncio não estiverem em conformidade, a DRH profere um despacho devidamente fundamentado determinando a devolução ao corpo de Júri para supressão das irregularidades, apontadas e posterior reenvio;

III. Publicação do anúncio e do regulamento do concurso no BO - Sector/responsabilidade do ponto Focal para Recrutamento

Se o processo estiver conforme o ponto focal deve proceder à publicação do regulamento e anúncio da abertura do concurso no Boletim oficial; Após a publicação o Ponto focal do recrutamento deve remeter o BO através do endereço eletrónico do técnico da DNAP responsável pelo procedimento concursal com o conhecimento da DRH da DNAP;





IV. Validação da fase 3 e autorização para iniciar a fase 4– DNAP/DRH

1. Recebido o comprovativo de publicação do regulamento e do anúncio de concurso no BO, a DRH profere o despacho de validação da fase 3 e autoriza o início da fase 4;
2. A técnica responsável pelo procedimento concursal encaminha por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector, o despacho proferido pela DRH, no qual se valida a fase 3 e se autoriza o início da fase 4;

FASE 4 - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS- DNAP

I. Apresentação das candidaturas em formato papel

1. As candidaturas devem ser entregues na receção da DNAP;
2. A receção deve proceder ao registo da candidatura no livro de entrada de candidaturas e deve ser encaminhada à técnica responsável pelo procedimento concursal;

II. Apresentação das candidaturas através da plataforma online em uso na DNAP

1. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve proceder à sistematização das candidaturas encaminhadas através da plataforma num ficheiro Excel;
2. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve proceder à elaboração da lista das candidaturas recebidas na plataforma;

III. Publicação das candidaturas recebidas

1. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve proceder à sistematização das candidaturas recebidas (em papel e on line);
2. Posteriormente deve proceder à elaboração da lista das candidaturas aceites e não aceites com indicação do local de residência dos candidatos;





3. A lista deve ser publicada pela técnica responsável pelo procedimento concursal no site da DNAP ;
4. A técnica deve encaminhar ao ponto focal para recrutamento a lista das candidaturas recebidas para efeitos de publicação no site do Sector;
5. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP (deve-se mencionar no regulamento do concurso);

IV. Reclamações e recursos deduzidos na sequência da publicação das candidaturas aceites e não aceites- candidatos

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista das candidaturas aceites e não aceites no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo procedimento concursal (endereço indicado no anúncio do concurso);
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas diretamente para a Técnica responsável pelo procedimento concursal;
4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo procedimento concursal (endereço indicado no anúncio do concurso);
5. A decisão sobre a reclamação (pela técnica responsável do procedimento concursal) deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;
6. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
7. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) devem ser enviadas através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;



8. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para DRH;
9. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
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 **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
11. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados aos reclamantes e/ou aos recorrentes, a técnica responsável pelo procedimento concursal deve proceder à elaboração da lista nominal final de todas as candidaturas recebidas e não recebidas e submetê-la à DRH para validação;

V. Validação da fase 4 e autorização para iniciar a fase 5

3. A DRH profere um despacho no qual:
 - a) Homologa a lista final das candidaturas recebidas;
 - b) Autoriza a técnica responsável pelo procedimento concursal a proceder à sua publicação no site da DNAP;
 - c) Valida a fase 4 e autoriza o ponto focal para Recrutamento a dar início à fase 5;
4. A técnica responsável pelo procedimento procede à publicação da lista no site da DNAP e encaminha a lista final por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 5;

FASE 5- _APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO -TRIAGEM DAS CANDIDATURAS

I. Triagem das candidaturas recebidas – sector/júri

1. Email do Ponto focal do recrutamento atestando a receção da lista nominal e das candidaturas recebidas;





2. O Júri deve proceder à seleção dos candidatos a serem admitidos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com o regulamento do concurso;
3. Efetuada a triagem o Júri elabora a lista das candidaturas admitidas e não admitidas e remete por email à técnica responsável pelo procedimento concursal na DNAP e ao ponto focal do recrutamento do sector para publicação;

II. Publicação da lista de candidaturas admitidas e não admitidas na triagem

1. A lista deve ser publicada no site da DNAP e no site do Sector;
2. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP (deve-se mencionar no regulamento do concurso);

III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista das candidaturas admitidas e não admitidas na triagem

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista das candidaturas admitidas e não admitidas no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao Júri através do email do ponto focal do recrutamento no sector (indicado no regulamento do concurso);
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção do serviço onde o ponto focal para recrutamento trabalha e deve ser encaminhadas imediatamente para o ponto Focal para o recrutamento que deve remete-las por sua vez, ao júri para decisão;
4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas para o endereço eletrónico do ponto Focal para o recrutamento, mas devem ser dirigidas ao Júri do procedimento concursal;
5. O ponto focal deve reencaminhar o recurso interposto ao Júri no mesmo dia;
6. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;





7. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
8. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DRH da DNAP;
9. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;
10. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
11. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
12. A DRH da DNAP deve notificar o ponto focal do recrutamento da decisão proferida no recurso interposto;
13. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados os reclamantes e/ou recorrentes, o ponto focal para recrutamento deve proceder à elaboração da lista nominal final de todas as candidaturas admitidas e não admitidas para efeitos de validação;

IV. Validação da fase 5, e autorização para iniciar a fase 6

1. Recebido a lista final das candidaturas admitidas e não admitidas na triagem a DRH profere um despacho no qual:
 - a) Homologa a lista final das candidaturas admitidas e não admitidas na triagem;
 - b) autoriza a técnica responsável pelo procedimento concursal a proceder à sua publicação no site da DNAP;
 - c) Valida a fase 5 e autoriza o ponto focal para Recrutamento a dar início à fase 6;
2. A técnica responsável pelo procedimento procede à publicação da lista no site da DNAP e encaminha a lista final dos candidatos admitidos e não admitidos na triagem curricular por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri, acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 6;





FASE 6 - APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO - PROVA DE CONHECIMENTO

I. Elaboração das provas e marcação da data para realização da prova de conhecimento - Sector/responsabilidade do júri

1. O júri deve proceder a elaboração e impressão das provas;
2. O Júri deve fixar a data para a realização da prova de conhecimento em articulação com a DRH da DNAP;
3. A técnica responsável para o recrutamento concursal e o ponto focal para recrutamento devem publicar no site da DNAP e do sector respetivamente o dia, a hora e local onde será ser realizado a prova de conhecimento, por ilha e localidade;
4. O júri deve remeter os envelopes lacrados (contendo o número de testes equivalente aos candidatos, mais 3) à DNAP com 10 dias úteis de antecedência da data da realização do teste, mediante recibo.

II. Receção das provas na DNAP e sua distribuição pelos pontos focais nas ilhas e localidades através dos correios -DNAP

1. As provas de conhecimento devem ser entregues pelo Júri diretamente na pessoa da técnica responsável pelo procedimento concursal que deve emitir um recibo atestando o número dos envelopes recebidos por ilha;
2. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve registar a entrada dos envelopes contendo as provas de conhecimento no sistema informático;
3. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve contactar os serviços dos Correios para efeito do envio das provas de conhecimento para as Ilhas/localidades;
4. A técnica responsável pelo procedimento concursal deve comunicar aos pontos focais o envio das provas de conhecimento para as Ilhas/localidades e deve garantir que as provas se realizam no dia marcado para o efeito;





5. Os correios devem proceder à entrega dos envelopes no dia e no local da aplicação das provas de conhecimento no ponto focal na Ilha (indicado pelo DNAP);

III. Realização da prova de conhecimento nas ilhas ou localidade e remessa à DNAP

1. A prova de conhecimento deve ser aplicada no dia, na hora e no local, marcado para o efeito;
2. O ponto focal na Ilha, deve proceder à abertura dos envelopes em presença de pelo menos três dos candidatos constantes da lista, presentes na hora marcada para a aplicação da prova de conhecimento;
3. Aplicado a prova de conhecimento e recolhido os mesmos, o ponto focal na ilha/localidade, deve lacrar os envelopes e proceder à sua entrega na estação dos correios da sua localidade dirigida à técnica responsável pelo procedimento concursal na DNAP;
4. Os correios devem proceder com a entrega dos envelopes na DNAP na pessoa da técnica responsável pelo procedimento concursal;
5. Recebidos os envelopes, a Técnica responsável pelo procedimento concursal deve proceder a entrega dos envelopes lacrados ao júri mediante recibo.

IV. Correção dos testes - júri

1. O júri procede com a correção dos testes mediante a grelha de correção previamente elaborada;
2. O Júri procede à elaboração da lista das candidaturas aprovados e não aprovados e respetivas fundamentações;
3. O Júri remete a lista das candidaturas aprovados e não aprovados devidamente fundamentado à técnica responsável pelo procedimento concursal da DNAP e ao ponto focal de recrutamento no sector para publicação;





V. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento– DNAP/sector

1. A lista deve ser publicada no site da DNAP e no site do Sector;
2. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP;

VI. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao Júri através do email do ponto focal do recrutamento no sector (indicado no regulamento do concurso);
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção do serviço onde o ponto focal para recrutamento trabalha e deve ser encaminhadas imediatamente para o ponto Focal para o recrutamento que deve remete-las ao júri para decisão;
4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas para o endereço eletrónico do Focal para o recrutamento, mas devem ser dirigidas ao Júri do procedimento concursal;
5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;
6. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
7. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DRH da DNAP;
8. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;





9. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
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 **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
11. A DRH da DNAP deve notificar o ponto focal do recrutamento da decisão proferida no recurso interposto;
12. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados os reclamantes e/ou recorrentes, o ponto focal para recrutamento deve proceder à elaboração da lista nominal final dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento para efeitos de validação;

V. Validação da fase 6 e autorização para iniciar a fase 7

1. Recebido a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento a DRH profere um despacho no qual:
 - a) Homologa a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na prova do conhecimento;
 - b) Autoriza a técnica responsável pelo procedimento concursal a proceder à sua publicação da lista final validada no site da DNAP;
 - c) Valida a fase 6 e autoriza o ponto focal para Recrutamento a dar início à fase 7;
2. A técnica responsável pelo procedimento concursal procede à publicação da lista final dos candidatos aprovados na prova de conhecimento no site da DNAP, e encaminha a mesma lista por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri, acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 7;





FASE 7 - APLICAÇÃO DO MÉTODO AVALIAÇÃO CURRICULAR

I. Elaboração da grelha de valoração dos itens que devem ser considerados na avaliação curricular- Sector /responsabilidade do Júri

1. O júri deve proceder com a elaboração da grelha de avaliação curricular;
2. O júri deve proceder a avaliação curricular dos candidatos devendo considerar as habilitações académicas, formação profissional, experiência profissional, e outros fatores relevantes para a função ou cargo que se pretende recrutar;
3. O Júri procede à elaboração da lista das candidaturas aprovados e não aprovados no método avaliação curricular e respetivas fundamentações;
4. O Júri remete a lista das candidaturas aprovados e não aprovados devidamente fundamentado à técnica responsável pelo procedimento concursal da DNAP e ao ponto focal de recrutamento no sector para publicação;

II. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular– DNAP/sector

3. A lista deve ser publicada no site da DNAP e no site do Sector;
4. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP;

III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao Júri através do email do ponto focal do recrutamento no sector (indicado no regulamento do concurso);





3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção do serviço onde o ponto focal para recrutamento trabalha e deve ser encaminhadas imediatamente para o ponto Focal para o recrutamento que deve remete-las ao júri para decisão;
4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas para o endereço eletrónico do Focal para o recrutamento, mas devem ser dirigidas ao Júri do procedimento concursal;
5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;
6. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
7. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DRH da DNAP;
8. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;
9. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
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 **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
11. A DRH da DNAP deve notificar o ponto focal do recrutamento da decisão proferida no recurso interposto;
12. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados os reclamantes e/ou recorrentes, o ponto focal para recrutamento deve proceder à elaboração da lista nominal final dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular para efeitos de validação;

IV. Validação da fase 7 e autorização para iniciar a fase 8

1. Recebido a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular a DRH profere um despacho no qual:



- I. Homologa a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na prova do conhecimento;
 - II. Autoriza a técnica responsável pelo procedimento concursal a proceder à publicação da lista final validada no site da DNAP;
 - III. Valida a fase 7 e autoriza o ponto focal para Recrutamento a dar início à fase 8;
2. A técnica responsável pelo procedimento procede à publicação da lista no site da DNAP e encaminha a mesma lista por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 8;

FASE 8 - APLICAÇÃO DO MÉTODO ENTREVISTA

- I. **Elaboração do guião de entrevista e marcação da data e local para sua realização**
 1. O Júri deve fixar a data para a realização da entrevista em articulação com a DRH da DNAP;
 2. A técnica responsável para o recrutamento concursal e o ponto focal para recrutamento devem publicar no site da DNAP e do sector respetivamente o dia, a hora e local onde será ser realizado a entrevista, por ilha e localidade;
 3. O júri deve proceder com a elaboração do guião e da grelha da entrevista;
 4. O júri deve proceder a entrevista dos candidatos devendo considerar a função ou cargo que se pretende recrutar;
 5. O Júri procede à elaboração da lista das candidaturas aprovados e não aprovados e respetivas fundamentações;
 6. O Júri remete a lista das candidaturas aprovados e não aprovados na entrevista devidamente fundamentado, à técnica responsável pelo procedimento concursal da DNAP e ao ponto focal de recrutamento no sector para publicação;



II. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista– DNAP/sector

1. A lista deve ser publicada no site da DNAP e no site do Sector;
2. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP;

III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao Júri através do email do ponto focal do recrutamento no sector (indicado no regulamento do concurso);
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção do serviço onde o ponto focal para recrutamento trabalha e deve ser encaminhadas imediatamente para o ponto Focal para o recrutamento que deve remete-las ao júri para decisão;
4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas para o endereço eletrónico do Focal para o recrutamento, mas devem ser dirigidas ao Júri do procedimento concursal;
5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;
6. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
7. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DRH da DNAP;
8. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;





9. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
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 **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
11. A DRH da DNAP deve notificar o ponto focal do recrutamento da decisão proferida no recurso interposto;
12. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados os reclamantes e/ou recorrentes, o ponto focal para recrutamento deve proceder à elaboração da lista nominal final dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista e remete ao DRH da DNAP para efeitos de validação;

IV. Validação da fase 8 e autorização para iniciar a fase 9

1. Recebido a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista a DRH profere um despacho no qual:
 - a) Homologa a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista;
 - b) Autoriza a técnica responsável pelo procedimento concursal a proceder à publicação da lista final validada, no site da DNAP;
 - c) Valida a fase 8 e autoriza o ponto focal para Recrutamento a dar início à fase 9;
2. A técnica responsável pelo procedimento procede à publicação da lista no site da DNAP e encaminha a mesma lista por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 9;





FASE 9 – APURAMENTO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS NO CONCURSO

I. Elaboração da lista final dos candidatados selecionados e não selecionados no concurso – júri

1. O júri procede à elaboração da lista final dos candidatos selecionados e não selecionados no procedimento concursal, tendo em conta o resultado final de cada método de seleção;
2. O ponto focal envia à técnica responsável pelo procedimento concursal a lista dos candidatos selecionados e não selecionados e respetivas fundamentações para publicação no site da DNAP/sector;

II. Publicação da lista dos candidatos selecionados e não selecionados na entrevista– DNAP/sector

1. A lista deve ser publicada no site da DNAP e no site do Sector;
2. Para efeito de contagem do prazo para apresentação da reclamação releva somente a publicação efetuada no site da DNAP;

III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar da publicação da lista dos candidatos selecionados e não selecionados no site da DNAP;
2. As reclamações podem ser apresentadas em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao Júri através do email do ponto focal do recrutamento no sector (indicado no regulamento do concurso);
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser entregues na receção do serviço onde o ponto focal para recrutamento trabalha e deve ser encaminhadas imediatamente para o ponto Focal para o recrutamento que deve remete-las ao júri para decisão;



4. As reclamações por endereço eletrónico devem ser enviadas para o endereço eletrónico do Focal para o recrutamento, mas devem ser dirigidas ao Júri do procedimento concursal;
5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar da sua apresentação sob pena de deferimento tácito;
6. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar da comunicação ao reclamante da decisão;
7. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DRH da DNAP;
8. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;
9. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico da DRH da DNAP;
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 **15 dias úteis** a contar da sua interposição sob pena de deferimento tácito;
11. A DRH da DNAP deve notificar o ponto focal do recrutamento da decisão proferida no recurso interposto;
12. Proferidas as decisões sobre todas as reclamações e recursos deduzidos, e notificados os reclamantes e/ou recorrentes, o ponto focal para recrutamento deve proceder à elaboração da lista nominal final dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso e remete ao DRH da DNAP para efeitos de validação;

IV. **Validação da fase 9 e autorização para iniciar a fase 10**

1. Recebido a lista final a técnica responsável pelo procedimento concursal emite um parecer sobre a lista final dos candidatos selecionados e não selecionados elaborado pelo júri;
2. A técnica remete o parecer à DRH para decisão;
3. A DRH profere um despacho no qual:





- a) Homologa a lista final dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista;
 - b) Valida a fase 9 e autoriza o início da fase 10;
2. A técnica responsável pelo procedimento encaminha a lista validada por email para o Ponto Focal do recrutamento designado pelo sector para efeitos de entrega ao Júri acompanhado do despacho que autoriza o início da fase 9;

FASE 10- HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

I. Elaboração do relatório final do concurso;

1. O Júri procede à elaboração do relatório final do concurso e entrega ao ponto focal do recrutamento para enviar à DNAP;
2. O ponto focal para recrutamento providencia a entrega do relatório final na DNAP;
3. O relatório final é entregue diretamente à DRH;

II. Validação do relatório final do concurso pela DRH da SEMA

4. Recebido o relatório final a DRH emite um parecer sobre o relatório elaborado pelo júri:
 - a) Se o relatório estiver conforme, remete à SEMA para homologação;
 - b) Se o relatório não estiver conforme profere um despacho, apontando as irregularidades e remete ao Júri para regularização e posterior reenvio;

III. Homologação do relatório final do concurso pela SEMA

1. Recebido o relatório final a SEMA profere um despacho homologando o relatório do concurso e remete à DRH para efeitos de publicação do resultado final;
2. A DRH providencia a publicação do resultado final do concurso no site da DNAP e do sector;





SÍNTESE DO FLUXO PARA O RECRUTAMENTO E SELECÇÃO NO ÂMBITO DA DELEGAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL AOS SECTORES

O procedimento concursal é efetuado em 10 fases, conforme abaixo descrito:

FASE 1- PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO

- I. Pedido de abertura de concurso
- II. Entrada do pedido de abertura de concurso na DNAP
 - A. Processo em formato papel
 - B. Processo enviado por email
- III. Validação da fase 1 e autorização para iniciar a fase 2

FASE 2- CONSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO DO JÚRI

- I. Designação do júri- iniciativa do sector
- II. Entrada do processo de constituição do Júri na DNAP
 - A. Processo físico.
 - B. Processo enviado por email
- III. Validação da fase 2 e autorização para iniciar a fase 3

FASE 3- ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO E ANÚNCIO DE CONCURSO

- I. Elaboração do regulamento e anúncio de concurso – sector/Júri
- II. Validação do regulamento e anuncio do concurso - DNAP/Técnica responsável pelo procedimento concursal e DRH
- III. Publicação do anúncio e do regulamento do concurso no BO - Sector/responsabilidade do ponto Focal para Recrutamento
- IV. Validação da fase 3 e autorização para iniciar a fase 4

FASE 4 - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS- DNAP

- I. Apresentação das candidaturas em formato papel
- II. Apresentação das candidaturas através da plataforma online em uso na DNAP





- III. Publicação das candidaturas recebidas
- IV. Reclamações e recursos deduzidos na sequência da publicação das candidaturas aceites e não aceites- candidatos
- V. Validação fase 4 e autorização para iniciar a fase 5

FASE 5- APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO -TRIAGEM DAS CANDIDATURAS

- I. Triagem das candidaturas recebidas – sector/júri
- II. Publicação da lista de candidaturas admitidas e não admitidas na triagem
- III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista das candidaturas admitidas e não admitidas na triagem
- IV. Validação da fase 5 e autorização para iniciar a fase 6

FASE 6 - APLICAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO - PROVA DE CONHECIMENTO

- I. Elaboração das provas e marcação da data para sua realização - Sector/responsabilidade do júri
- II. Receção das provas na DNAP e sua distribuição pelos pontos focais nas ilhas e localidades através dos correios -DNAP
- III. Realização da prova de conhecimento nas ilhas ou localidade e remessa à DNAP
- IV. Correção dos testes - júri
- V. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento– DNAP/sector
- VI. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na prova de conhecimento
- VII. Validação da fase 6 e autorização para iniciar a fase 7

FASE 7 - APLICAÇÃO DO MÉTODO AVALIAÇÃO CURRICULAR

- I. Elaboração da grelha de valoração dos itens que devem ser considerados na avaliação curricular Sector – responsabilidade do Júri





- II. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular– DNAP/sector
- III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na avaliação curricular
- IV. Validação da fase 7 e autorização para iniciar a fase 8

FASE 8 - APLICAÇÃO DO MÉTODO ENTREVISTA

- I. Elaboração do guião de entrevista e marcação da data e local para a sua realização
- II. Publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista– DNAP/sector
- III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos aprovados e não aprovados na entrevista
- IV. Validação da fase 8 e autorização para iniciar a fase 9

FASE 9 – APURAMENTO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS NO CONCURSO

- I. Elaboração da lista final dos candidatados selecionados no concurso – júri
- II. Publicação da lista dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso – DNAP/sector
- III. Reclamação efetuada na sequência da publicação da lista dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso
- IV. Validação da fase 9 e autorização para iniciar a fase 10

FASE 10- HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- I. Elaboração do relatório final do concurso;
- II. Validação do relatório final do concurso pela DRH da SEMA
- III. Homologação do relatório final do concurso pela SEMA



DEFINIÇÕES:

1. Para efeitos da presente Diretiva considera
 - a) **DNAP**- Direção Nacional da Administração Pública;
 - b) **DRH**: Directora dos Recursos Humanos;
 - c) **SEMA**: Secretária de Estado da Modernização Administrativa
 - d) **SR. DNAP**- Director Nacional da Administração Pública
 - e) **TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO CONCURSAL** – Técnica da Direção dos Recursos Humanos da DNAP designada para acompanhar e fazer o seguimento da boa aplicação do Fluxo do Procedimento concursal delegado
 - f) **PONTO FOCAL DO RECRUTAMENTO NO SECTOR**: Técnica designada pelo Ministério responsável pela abertura do procedimento concursal;
 - g) **EMAIL DA DRH**: Alcidia.Almeida@mf.gov.cv
 - h) **EMAIL DO PONTO FOCAL**: será indicado no despacho de delegação do procedimento concursal
 - i) **EMAIL DA TÉCNICA DO RECRUTAMENTO**: será indicado no despacho de delegação do procedimento concursal

Praia aos 07 de Maio de 2018.

A Secretária de Estado Adjunta para Modernização Administrativa

Edna Miranda de Oliveira

