

Artigo 90.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros em 15 de Maio de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Sara Maria Duarte Lopes - Leonesa Fortes*

Promulgado em 23 de Julho de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Decreto-lei n.º 38/2015**

de 29 de Julho

O presente diploma estabelece um conjunto de procedimentos para o recrutamento e seleção de pessoas na Administração Pública, no regime de carreira e emprego, nos casos de ingresso e acesso, bem como o pessoal dirigente.

O contexto atual é de uma sociedade cada vez mais exigente no que diz respeito a transparência e ao mérito no acesso ao emprego, fruto do aumento de quadros desempregados e de uma Administração Pública com reformas legais mais exigente, no que concerne às regras de evolução na carreira e de exercício de cargos de direção.

O diploma tem por objeto reforçar o mérito, a igualdade e a transparência no acesso ao emprego; modernizar o recrutamento e seleção de pessoas na Administração Pública, estabelecendo normas, procedimentos e novas técnicas e métodos; regulamentar o recrutamento do pessoal dirigente e regulamentar os concursos de acesso previstos no Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho; e

No uso da faculdade conferida pelo pela al. c) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. O presente diploma estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de:

- a) Ingresso e acesso no regime de carreira;
- b) Ingresso no regime de emprego;
- c) Recrutamento para os cargos de direção;
- d) Recrutamento no âmbito de projetos de investimento; e
- e) Reclassificação.

2. Os princípios e procedimentos estabelecidos no presente diploma são aplicáveis com as necessárias adaptações às carreiras de regime especial.

Artigo 2.º

**Âmbito**

1. O presente diploma aplica-se aos serviços da administração direta e indireta do Estado e da Administração Autárquica.

2. O presente diploma pode aplicar-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

Artigo 3.º

**Objetivos**

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Padronizar os métodos e critérios de seleção;
- b) Modernizar os procedimentos de concursos;
- c) Reforçar a transparência e a equidade no recrutamento;
- d) Promover a meritocracia;
- e) Atrair e dotar a Administração Pública de Recursos Humanos qualificados;
- f) Estimular a motivação nos funcionários da Administração Pública a partir da política de desenvolvimento na carreira através do recrutamento interno;
- g) Adequar a política do recrutamento de Recursos Humanos às necessidades de desenvolvimento e de melhoria de performance das instituições públicas;
- h) Adequar o perfil e as competências dos Recursos Humanos às necessidades de desenvolvimento e de melhoria de performance das instituições públicas
- i) Garantir rigor e qualidade em todos os processos de concurso para ingresso e acesso na Administração Pública; e
- j) Alinhar e uniformizar as técnicas e políticas de planeamento de recursos humanos em todas as instituições da Administração Pública.

Artigo 4.º

**Princípios estruturantes dos concursos públicos**

O objeto do presente diploma rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Transparência;
- b) Objetividade;
- c) Equidade;
- d) Mérito;

- e) Credibilidade;
- f) Rigor;
- g) Qualidade;
- h) Celeridade; e
- i) Publicitação.

Artigo 5.º

#### Definições

Para efeitos do disposto no presente diploma considera-se:

- a) «Avaliação Curricular», método de seleção que tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional, formação profissional e avaliação de desempenho;
- b) «Avaliação de competências», método de seleção que visa confirmar a experiência e/ou os conhecimentos do candidato em áreas através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata;
- c) «Avaliação Psicológica», método de seleção que visa apurar, através de técnicas psicológicas, as competências comportamentais, aptidões e características de personalidade dos candidatos e estabelecer uma previsão de adaptação às exigências da vaga a ocupar, tendo como referência o perfil previamente definido;
- d) «Bolsa de Competências», um conjunto de candidatos aprovados no âmbito de um concurso sob as regras do Recrutamento Centralizado, formando reservas que se destinam a satisfação de futuras necessidades de pessoal de um órgão ou de conjunto de órgãos e serviços;
- e) «Curso de Formação específica», método de seleção que visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos direccionados para o exercício do cargo;
- f) «Concurso», o conjunto de procedimentos que visa o preenchimento de vagas ou provimento de postos de trabalho necessários num determinado órgão ou serviço;
- g) «Concurso Interno», concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;
- h) «Concurso Externo», concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados aos serviços ou organismos da Administração Pública;
- i) «Entrevista», conversa estruturada com o propósito de avaliar, de forma objectiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar;
- j) «Experiência profissional geral», conjunto de actividades desenvolvidas ao longo do percurso profissional;
- k) «Experiência profissional específica», é o conjunto de actividades directamente relacionadas com uma determinada área académica ou profissional, adquiridas ou exercidas no exercício da função ou então adquiridas e exercidas ao longo do percurso profissional, relevantes para o exercício de um cargo ou função;
- l) «Função», conjunto de tarefas, actividades, exigências e responsabilidades que definem a identidade funcional de um posto de trabalho e que exigem do titular determinados níveis de conhecimentos teóricos e práticos e experiência profissional;
- m) «Guião de entrevista», plano de entrevista previamente elaborado, com o objetivo de orientar a condução da conversa, através de perguntas pré-determinadas, podendo contudo, a sua aplicação ser adequada no momento da entrevista e em função da necessidade de exploração de certas dimensões comportamentais;
- n) «Júri», é o órgão colegial, e independente, nomeado pelo órgão gestor do Recrutamento Centralizado e responsável pela condução do processo de recrutamento e seleção, bem como a tomada de decisões relativas ao concurso;
- o) «Métodos de Seleção», são as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência o perfil da função e de competências previamente definido;
- p) «Métodos de Seleção Obrigatório», são todos os métodos estipulados como indispensáveis para o recrutamento para um determinado cargo;
- q) «Métodos de Seleção Facultativos ou complementares», são todos os métodos não obrigatórios que podem ser utilizados para determinar de forma exaustiva o perfil adequado para um determinado cargo;
- r) «Agência de Recrutamento dos Recursos Humanos da Administração Pública», órgão independente responsável pela gestão dos concursos públicos;
- s) «Provas de Conhecimento», método de seleção que visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências práticas e técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função;
- t) «Perfil da Função», conjunto de tarefas, responsabilidades e exigências requeridas ao titular de uma determinada função, tendo em vista um adequado desempenho;
- u) «Perfil de Competências», conjunto de atitudes e traços de personalidade e conhecimentos re-

queridos para o exercício de uma determinada função, que o titular de um cargo deve possuir para o adequado exercício e desempenho, e manifestam-se como capacidades, aptidões e qualificações específicas;

- v) «Pessoa com deficiência», aquela que, por motivo de perda ou anomalia, congénita ou adquirida, de funções ou de estruturas do corpo, incluindo as funções psicológicas, apresente dificuldades específicas suscetíveis de, em conjugação com os fatores do meio, lhe limitar ou dificultar a atividade e a participação em condições de igualdade com as demais pessoas;
- w) «Provas físicas», método de seleção que visa avaliar as aptidões físicas dos candidatos, quando necessárias, à execução das atividades inerentes ao exercício do cargo;
- x) «Recrutamento», o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer necessidades de pessoal de uma entidade empregadora pública ou de constituir a Bolsa de Competências;
- y) «Recrutamento Centralizado», conjunto de ações e procedimento para preenchimento de vagas disponíveis nos órgãos ou serviços de toda a Administração Pública, centralizadas na Agência de Recrutamento dos Recursos Humanos da Administração Pública;
- z) «Seleção», conjunto de atividades do processo de recrutamento, que através da aplicação de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com o perfil requerido para preenchimento de uma vaga ou posto de trabalho, em determinado órgão ou serviço;
- aa) «Triagem», seleção dos candidatos a serem admitidos ao concurso em função do regulamento publicado, considerando o dossier de candidatura.

Artigo 6.º

#### Centralização dos Concursos Públicos

1. Os concursos públicos objetos do presente diploma ficam centralizados na Agência de Recrutamento dos Recursos Humanos da Administração Pública, adiante designada ARH.

2. A ARH pode autorizar os serviços ou organismos públicos a realização de concursos públicos, mantendo a supervisão.

Artigo 7.º

#### Criação da Agência de Recrutamento dos Recursos Humanos da Administração Pública

1. A ARH é criada por diploma próprio.
2. A natureza, organização, a competência e o funcionamento da ARH são definidos por diploma próprio.

3. A ARH é uma estrutura permanente dotada de autonomia administrativa, localizada setorialmente junto do Membro do Governo responsável pela Administração Pública.

Artigo 8.º

#### Modalidades de Concursos

1. O concurso pode revestir-se de uma das seguintes modalidades:

- a) Concurso interno, quando aberto aos funcionários da Administração Pública;
- b) Concurso externo, quando aberto a todos os cidadãos, esteja ou não vinculado aos serviços ou organismos da Administração Pública.

2. O Concurso interno é realizado nos seguintes casos:

- a) Acesso no regime de carreira;
- b) Reclassificação; e
- c) Recrutamento para os cargos de direção intermédia.

3. O concurso externo é realizado para o provimento de novos quadros, nomeadamente:

- a) Ingresso no regime de carreira;
- b) Ingresso no regime de emprego;
- c) Recrutamento no âmbito de projetos de investimento; e
- d) Constituição de Bolsa de Competências.

4. O recrutamento para os cargos de direção superior é feita nos termos da lei.

5. Na situação prevista na alínea c) do n.º 2, pode ser realizado o concurso externo, quando os candidatos vinculados à Administração Pública, não satisfaçam as necessidades de recrutamento ou o concurso ficar deserto.

## CAPÍTULO II

### Concursos

#### Secção I

#### Procedimentos

Artigo 9.º

#### Levantamento de necessidades de provimento

1. Cabe ao dirigente máximo do setor identificar, anualmente, as necessidades de provimento de vagas no serviço através da ficha de previsão de recrutamentos.

2. A identificação de necessidades é feita em função dos objetivos de médio e longo prazo do serviço e de acordo com o quadro de pessoal e do orçamento.

Artigo 10.º

#### Procedimentos

1. Identificada a vaga pelo órgão ou serviço, o dirigente máximo, contacta a ARH, comunicando a necessidade de provimento.

2. Recebido o pedido acompanhado do perfil requerido, a ARH:

- a) Recorre, em primeiro lugar, à Bolsa de Competências para identificar candidatos com perfil exigido para preenchimento da vaga, nos termos do artigo 36.º;
- b) Na falta de candidatos, nos termos do número anterior, procede à abertura de concurso externo.
- c) Nos casos de recrutamento para os cargos de direção intermédia, é aplicado o disposto na alínea c) do n.º 2 e o n.º 5 do artigo 8.º.

3. Nos casos de recrutamento para cargos de direção superior é aplicado o disposto no n.º 4 do artigo 8.º.

4. Nos casos de concursos de pessoal dirigente, sem prejuízo dos n.ºs 2 e 3, na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos que satisfaçam o perfil requerido para o cargo, o concurso cessa ou é cancelado nos termos do artigo 43.º.

5. Considerando a situação da alínea anterior, o membro do Governo pode nomear por livre escolha, de entre indivíduos que reúnam o perfil estabelecido e cumpram os requisitos legais.

6. Nos concursos internos para acesso, reclassificação, esgotada a lista classificatória dentro do prazo de validade, é aberto novo concurso.

#### Secção II

#### Métodos de Avaliação

#### Subsecção I

#### Métodos de seleção aplicados nos concursos

#### Artigo 11.º

#### Métodos de seleção

Para a seleção de pessoal na Administração Pública são previstos os seguintes métodos:

- a) Triagem curricular;
- b) Avaliação curricular e Questionário de Autoavaliação;
- c) Provas de Conhecimento;
- d) Avaliação Psicológica;
- e) Avaliação de Competências;
- f) Entrevista;
- g) Curso de Formação específica;
- h) Provas Físicas.

#### Artigo 12.º

#### Triagem

Na triagem são selecionados os candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com o regulamento do concurso.

#### Artigo 13.º

#### Avaliação Curricular e Questionário de Autoavaliação

1. Na avaliação curricular são obrigatoriamente consideradas:

- a) Habilitações académicas ou níveis de qualificação profissional concluídas reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, à data do término das candidaturas;
- b) Formação Profissional que traduz competências relevantes para a função ou exercício do cargo;
- c) Experiência profissional, geral e específica, adquirida ao longo do percurso profissional, relevantes para a função ou cargo;
- d) Avaliação de desempenho, quando aplicável, dos últimos três anos;
- e) Questionário de autoavaliação, quando aplicável;
- f) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2. O questionário de autoavaliação é aplicado mediante o preenchimento da Ficha de autoavaliação que serve de base para aferir a competência técnica, aptidão e experiência profissional dos candidatos aos cargos de direção.

#### Artigo 14.º

#### Provas de Conhecimento

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

- a) Gerais a todas as áreas de conhecimento, versando sobre matérias transversais à toda Administração Pública;
- b) Específica, versando sobre a matéria específica relacionada com a vaga a ser ocupada;
- c) Discursiva, consistindo no desenvolvimento de temas relacionadas com a área de atuação ou vaga a ser ocupada;
- d) De domínio linguístico, diretamente relacionados com as exigências da função;
- e) De domínio informático, desde que relevante para o adequado desempenho da função ou cargo; e
- f) De domínio comportamental, desde que a aptidão ou competência emocional e social a ser verificada seja relevante para o adequado desempenho da função ou cargo.

2. As provas de conhecimentos podem assumir forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, de realização individual ou coletiva e podem ser efetuadas em suporte de papel ou eletrónico, podendo comportar mais do que uma etapa.

3. As provas teóricas podem ser elaboradas com questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla, de pergunta direta ou outra, desde que devidamente testada.

4. As provas práticas e de simulação devem considerar parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

5. Na realização das provas escritas é garantido o anonimato para efeitos de correção.

Artigo 15.º

#### **Avaliação psicológica**

A aplicação deste método é feita por entidade pública ou privada, preferencialmente com vocação em gestão dos recursos humanos, com recurso a técnicos habilitados na matéria.

Artigo 16.º

#### **Avaliação de competências**

A aplicação deste método é feita por entidade pública ou privada, preferencialmente com vocação em gestão dos recursos humanos, com recurso a técnicos habilitados na matéria.

Artigo 17.º

#### **Entrevista**

1. Por cada entrevista é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

2. A entrevista é realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos.

Artigo 18.º

#### **Curso de formação específica**

Os conteúdos e as condições de frequência do curso devem constar do regulamento próprio elaborado pelo setor que pretende recrutar.

Artigo 19.º

#### **Provas físicas**

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

2. As condições específicas de realização das provas físicas devem constar do regulamento e anúncio do concurso.

Subsecção II

#### **Modalidades de métodos de seleção**

Artigo 20.º

#### **Modalidades**

1. Os métodos de selecção podem ser:

a) Obrigatórios; e

b) Facultativos ou complementares.

2. Aos concursos referidos no artigo 8.º são aplicados o método obrigatório e pelo menos um facultativo ou complementar, salvo as exceções previstas no presente diploma.

3. Os métodos de seleção são aplicados de acordo com a modalidade de concurso previsto no artigo 8.º.

Artigo 21.º

#### **Método de seleção obrigatório**

1. A prova de conhecimentos constitui método de seleção obrigatório nos concursos previstos nas alíneas a), b) do n.º 2 e al. a), b), c) e d) do n.º 3 do artigo 8.º.

2. A ponderação, para a valoração do método de seleção referido no número anterior deve ser mínima de 55% (cinquenta e cinco por cento).

3. Em casos excepcionais, nos concursos para cargos inferiores ao do Apoio Operacional nível III, podem ser dispensados o método de seleção obrigatório.

Artigo 22.º

#### **Métodos de seleção facultativos ou complementares**

1. Para além dos métodos de seleção obrigatórios, podem ser utilizados métodos facultativos ou complementares, conforme a proposta e deliberação da ARH, em função dos requisitos e exigências da função, de entre os seguintes:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista;

c) Avaliação de competências;

d) Curso de formação específica;

e) Provas físicas; e

f) Avaliação psicológica.

2. A ponderação, para a valoração final, de cada método de seleção facultativo ou complementar não pode ser superior a 30% (trinta por cento).

Artigo 23.º

#### **Utilização Faseada dos métodos de seleção**

Os métodos de seleção são utilizados da forma que se segue:

a) Na primeira fase é aplicado o método obrigatório à totalidade dos candidatos;

b) Na segunda fase são aplicados os métodos facultativos ou complementares aos candidatos aprovados na fase anterior, por partes ou tranches, por ordem decrescente de classificação;

c) Em casos excepcionais, devidamente fundamentado, pode ser dispensada a aplicação do método de carácter facultativo ou complementar.

d) A quantificação das tranches ou partes, referidas no número anterior, pode ter lugar após a aplicação do método obrigatório.

Subsecção III

#### **Métodos de seleção para recrutamento e seleção de cargos de direcção**

Artigo 24.º

#### **Método de seleção para recrutamento e seleção de cargos de direcção superior**

O recrutamento para cargos de direcção superior é feita nos termos da lei geral.

## Artigo 25.º

**Método de selecção para recrutamento e selecção de cargos de direcção intermédia**

Para recrutamento de cargos de direcção intermédia, são aplicados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

- a) Avaliação curricular, considerando o currículo e o questionário de autoavaliação preenchido pelo candidato;
- b) Prova de conhecimento; e
- c) Entrevista.

## Subsecção IV

**Valoração dos Métodos de selecção**

## Artigo 26.º

**Valoração**

1. Na valoração dos métodos de selecção, são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

2. A avaliação curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

3. O questionário de autoavaliação é valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

4. Nas provas de conhecimentos é valorada na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas.

5. A avaliação psicológica é valorada na escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas.

6. A entrevista é valorada na escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas.

7. Sempre que a entrevista seja realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliados.

8. A avaliação de competências é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

9. As provas físicas são avaliadas na escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas.

10. O curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

## Secção II

**Publicitação e Validade do Concurso**

## Artigo 27.º

**Publicitação**

1. O edital de concurso é obrigatoriamente publicitado, pela ARH, nos seguintes meios:

- a) Bolsa de Qualificação e Emprego;
- b) Na sua página eletrónica ou outra plataforma eletrónica;

2. Facultativamente, se a entidade gestora assim o entender, pode ainda ser publicitado nos seguintes meios:

- a) Na Rede Tecnológica Privativa do Estado;
- b) Em outros meios de comunicação.

3. A publicação deve comportar os seguintes elementos:

- a) Identificação, número de vagas e quotas para candidatos com deficiência;
- b) Setor/ local de trabalho;
- c) Cargo e categoria ou nível a ser ocupado;
- d) Descrição de tarefas ou funções;
- e) Tipo de vínculo;
- f) Requisitos legais de admissão e para a titularidade do cargo;
- g) Requisitos habilitacionais, área de formação académica ou nível de qualificação profissional;
- h) Forma e prazo de candidatura;
- i) Documentos exigidos;
- j) Métodos de selecção, incluindo as possibilidades previstas no presente diploma;
- k) Ponderação e valoração dos métodos de selecção;
- l) Tipo, forma e duração das provas de conhecimento;
- m) Indicação dos documentos e informações do curso que o candidato pode ter acesso;
- n) Prazos de reclamação;
- o) Listas a serem publicadas;
- p) Indicação dos contactos institucionais para esclarecimentos; e
- q) Outro que se entender conveniente.

## Artigo 28.º

**Validade do Concurso**

Os concursos são validos por um período de 1 (um) ano, a partir da publicitação da lista final.

## Secção III

**Quota para pessoas com deficiência**

## Artigo 29.º

**Quotas**

1. Nos concursos externos de ingresso é garantida a quota de 5% (cinco por cento) com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência comprovada.

2. Nos concursos em que o número de vagas a preencher seja até 5 (cinco), o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3. As quotas não excluem a obrigatoriedade de aprovação nos métodos de selecção.

4. O disposto no presente artigo não se aplica aos concursos de ingresso nas carreiras com funções de natureza policial das forças e serviços de segurança e de Agentes de Segurança Prisional.

Artigo 30.º

#### Procedimento

1. No aviso de abertura dos concursos externos de ingresso, deve-se mencionar o número de vagas a preencher por pessoas com deficiências.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 52.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, o candidato com deficiência deve apresentar documentação médica oficial que comprove a deficiência no momento da candidatura.

3. De acordo com a descrição do conteúdo funcional constante do aviso da abertura, o júri do concurso verifica capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante análise da documentação médica.

4. Em caso de dúvida, por parte do júri do concurso ou em situação em que o candidato alegue discordância face à verificação a que se refere o n.º 2, há possibilidades de recurso técnico e específico para a entidade competente na matéria.

### CAPITULO III

#### Candidatura e bolsa de competência

Artigo 31.º

##### Requisitos de admissão

1. Apenas podem ser admitidos os candidatos que cumpram os requisitos legais e de titularidade para o cargo.

2. A verificação dos requisitos ocorre no momento da admissão, em fase de triagem.

3. O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de submissão da candidatura.

Artigo 32.º

##### Prazo da Candidatura

2. O prazo de submissão de candidatura é de num mínimo de 10 e, no máximo de 15 dias corridos a partir da publicação nos meios referidos no artigo 27.º.

3. Salvo o disposto no número anterior, o prazo poderá ser diferente desde que o provimento do cargo em específico assim o determina.

Artigo 33.º

##### Forma de apresentação de candidatura

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, nomeadamente da Bolsa de Qualificação e Emprego e correio eletrónico.

2. A candidatura deve conter os seguintes elementos:

- a) A identificação da entidade a que se dirige;
- b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, telefone e correio eletrónico;
- c) Fotocópia de documentos exigidos, no anúncio a que se refere a alínea i) do n.º 3 do artigo 27.º;
- d) Assinatura do candidato.

3. Na candidatura em suporte eletrónico, deve o candidato guardar o comprovativo.

4. Na candidatura em suporte papel, deve ser emitido um recibo comprovativo pela entidade gestora dos concursos.

5. A submissão em papel através de correio registado é efetuada com aviso de receção até a data limite estabelecida na publicitação.

6. A falta de documentos exigidos na publicitação, implica a exclusão da candidatura, salvo situações em que o documento em falta pode ser entregue no prezo de cinco dias seguidos após o termo do prazo de candidatura.

7. Sempre que haja lugar a métodos de avaliação curricular é exigida aos candidatos a apresentação de documentos que comprovem os factos atestados no currículo, sob pena de não valoração.

Artigo 34.º

##### Publicitação das Listas e Notificação

1. São publicitadas as seguintes listas:

- a) Candidaturas recebidas;
- b) Candidaturas admitidas;
- c) Candidaturas não admitidas e respectivas justificações;
- d) Resultados obtidos em cada método de selecção;
- e) Resultado final.

2. As listas são publicadas na página eletrónica da ARH, da entidade solicitadora do concurso, bem como em outros meios tidos como convenientes, considerando notificados todos os interessados a partir da data da publicação.

Artigo 35.º

##### Critérios de classificação preferencial

1. A classificação final dos candidatos, com aprovação em todos os métodos de seleção utilizados, é feita de acordo com a escala de classificação de 0 a 20 valores, resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método.

2. Em situações de igualdade, têm preferência na classificação final, pela seguinte ordem:

- a) Os previstos na lei como preferenciais;
- b) Candidatos com maior valoração no método de carácter obrigatório ou o conjunto de métodos obrigatórios no caso do pessoal dirigente;
- c) Candidatos com maior valoração nos outros métodos utilizados, preferindo os com maior ponderação;
- d) Outras formas de desempate que tenham sido fixadas na publicitação do concurso.

## Artigo 36.º

**Bolsa de Competências**

1. A bolsa de competências é constituída por candidatos aprovados com classificação igual ou superior a 70% (setenta por cento) pelo método de seleção obrigatório e tem a validade de um ano.

2. A bolsa de competências é criada por regulamento próprio.

## CAPITULO IV

**Júri**

## Artigo 37.º

**Composição e designação do Júri**

1. O júri é constituído de entre 3 a 5 elementos, sendo obrigatoriamente:

- a) Um presidente;
- b) Dois vogais; e
- c) Um perito, quando necessário.

2. Podem ainda ser designados vogais suplentes até o máximo de 2 (dois).

3. O presidente e os demais elementos que compõem o Júri são designados pelo gestor da ARH, de entre os vogais e peritos.

4. O presidente é substituído na sua falta e impedimentos por um vogal designado pelo gestor da ARH.

## Artigo 38.º

**Funcionamento do Júri:**

1. O Júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2. Das reuniões do Júri são lavradas atas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

3. As atas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobe ela tenha que decidir.

4. Ressalvadas as situações de urgência, o exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as demais tarefas, para garantir a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e seleção.

5. O secretariado do Júri é assegurado por um dos vogais da ARH a designar para o efeito.

## Artigo 39.º

**Competências do Júri**

Compete ao júri:

- a) Estabelecer os métodos de seleção;
- b) Elaborar ou requerer a elaboração das provas de conhecimento;

c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e o sistema de valorização de cada método de seleção, específico para o cargo;

d) Admitir e excluir candidatos do concurso público, fundamentando em resumo, o motivo na lista a publicar;

e) Elaborar e publicar as listas de cada fase do concurso;

f) Fixar os prazos para cada fase do concurso;

g) Solicitar ao dirigente máximo que realiza o processo a colaboração de entidades especializadas públicas ou privadas, quando necessárias para realização de parte do procedimento;

h) Dirigir a tramitação do concurso em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à apreciação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;

i) Proceder à aplicação dos métodos de seleção definidos no respetivo anúncio de concurso público;

j) Elaborar, quando couber, lista com 3 (três) candidatos melhores classificados acompanhada dos fundamentos da escolha de cada um para efeitos de seleção;

k) Analisar e responder as reclamações;

l) Praticar demais atos por lei permitidos.

## CAPITULO V

**Reclamação, recurso, homologação, cessação de concurso**

## Artigo 40.º

## Reclamações

1. As reclamações são feitas, nos seguintes prazos.

a) 3 (três) dias úteis após a publicação das listas referidas nas alíneas a) b) c) e d) do n.º 1 do artigo 34.º;

b) 5 (três) dias úteis após a publicação das listas referida na alínea e) do n.º 1 do artigo 34.º.

2. A reclamação é feita através do endereço eletrónico disponibilizado para o efeito, ou em formato papel, com emissão do recibo pela ARH.

3. A reclamação é feita em suporte eletrónico, devendo o candidato guardar o comprovativo.

4. A reclamação através de correio registado é efetuada com aviso de receção até às datas limites estabelecidas no n.º 1.

5. Sob pena do deferimento tácito, a decisão da reclamação é proferida e dada a conhecer no prazo de 15 (quinze) dias úteis.



Artigo 41.º

**Recurso**

1. O recurso é interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicitação das listas referidas no n.º 1 ou da decisão prevista no n.º 4 todos do artigo 40.º.

2. Sob pena de deferimento tácito, o recurso é decidido no prazo de 15 (quinze) dias úteis, dando conhecimento da decisão ao membro do Governo que dirige superiormente a (ARH) e os membros do Governo interessado e ao recorrente.

Artigo 42.º

**Homologação**

1. A ARH homologa o processo do concurso e ordena a publicitação do resultado final, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º.

2. A homologação ocorre no prazo máximo de cinco dias após a conclusão do processo.

3. Após a homologação, o processo é entregue ao membro do Governo ou dirigente máximo do organismo interessado, com o relatório final do concurso.

Artigo 43.º

**Cessaçã o e cancelamento do concurso**

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.

2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos, a ARH, mediante proposta do júri, pode cancelar o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.

3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, a ARH, sob proposta do júri ou do sector, pode cancelar o concurso.

**CAPITULO V**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 44.º

**Normas transitórias**

1. Até à criação da ARH, os concursos são geridos pelo departamento governamental responsável pela Administração Pública.

2. Até à criação da ARH, todas as referências feitas à ARH, entende-se serem feitas ao departamento governamental responsável pela administração pública.

3. A entrada em vigor do presente diploma não prejudica os procedimentos de recrutamento e selecção existentes àquela data.

Artigo 45.º

**Revogaçã o**

Ficam revogados todos os diplomas que contrariam o disposto no presente diploma, designadamente o Decreto-lei n.º 10/93, de 8 de março.

Artigo 46.º

**Entrada em Vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 2 de julho de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

Promulgado em 27 de Julho de 2015

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA



**I SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

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



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

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