



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DIRECÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: (+238) 333 7288

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM



[Clik aqui para se candidatar](#)

CONCURSO COMUM

PROMOÇÃO DE AGENTES DE SEGURANÇA PRISIONAL

I.

Identificação da Entidade promotora

- 1. Entidade promotora do concurso:** Ministério da Justiça.
- 2. Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social.

II.

Identificação do procedimento concursal

- 1. Procedimento Concursal N°:** 06/MJ/2023
- 2. Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
- 3. Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Interno
- 4. Modalidade quanto à natureza das vagas:** Acesso

III.

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

- 1. Função:** Subchefe Segurança Prisional



2. **Nível:** I
3. **Vagas:** 57 (cinquenta e sete)
4. **Regime:** Carreira
5. **Natureza do vínculo:** Nomeação
6. **Remuneração ilíquida:** 82.500\$00 (Oitenta e Dois mil e Quinhentos escudos)
7. **Subsídio de risco:** 9.414\$00 (nove mil quatrocentos e catorze escudos Cabo-Verdiano).
8. **Subsídio de turno:** 9.414\$00 (nove mil quatrocentos e catorze escudos Cabo-Verdiano).

IV.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos obrigatórios para o acesso:**
 - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
 - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
 - d) Ter avaliação psicológica favorável;
 - e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - f) Possuir a Categoria de Agente Prisional de Nível III;
 - g) Possuir Formação em Planeamento e Gestão Prisional;
 - h) Possuir pelo menos 5 anos de serviço efetivo no cargo de Agente Prisional de Nível III.



2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a)** Elevada compreensão e capacidade de respeito hierárquico;
- b)** Elevada capacidade de obediência, mediante as orientações, instruções, ordens passadas pelos superiores hierárquicos;
- c)** Elevada capacidade de disciplina e rigor;
- d)** Forte sentido de compreensão e cumprimento da Lei;
- e)** Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- f)** Forte sentido de responsabilidade;
- g)** Boa capacidade analítica, de julgamento e de resolução de problemas e conflitos;
- h)** Boa Capacidade de manter uma atitude de firmeza, rapidez na intervenção em situações que se revelem necessárias;
- i)** Capacidade sólida de mediação, negociação, persuasão e coerção em situações que se revelem necessárias;
- j)** Possuir estrutura emocional para situações de risco, estresse e pressão;
- k)** Estabilidade Emocional e maturidade, flexibilidade;
- l)** Capacidade sólida de relacionamento interpessoal na base do respeito e rigor ao interagir com pessoas sob tutela e supervisionamento;
- m)** Consolidadas atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- n)** Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- o)** Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
- p)** Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- q)** Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- r)** Boa capacidade de trabalhar em equipa e equipas pluridimensionais;



- s) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- t) Apetência pelo trabalho em equipa;
- u) Elevado grau de disciplina e motivação;
- v) Ter capacidade para trabalhar sobre pressão, desempenhar múltiplas tarefas;
- w) Forte sentido de responsabilidade, rigor e de organização;
- x) Competência de liderança;

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 agente será afetado:

Incumbe em especial à DGSPRS, designadamente:

- a) Apoiar na conceção e definição da política criminal, designadamente de medidas de política nos domínios de prevenção criminal, reclusão, internamento e reinserção social;
- b) Assegurar a execução das penas, medidas de segurança, medidas tutelares educativas e medidas provisórias privativas de liberdade aplicadas pelos tribunais e cumprir as atribuições que lhe são conferidas pelo Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias e pela legislação reguladora dos centros socioeducativos e acolhimento de menores sujeitos a medidas de internamento;
- c) Assegurar a execução das decisões judiciais condenatórias não privativas da liberdade ou com recurso a meios de vigilância eletrónica, prestando a adequada assessoria técnica aos tribunais e ao ministério público, criando as condições necessárias e adequadas para o efeito;



- d)** Superintender, fiscalizar e inspecionar nos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos de acolhimento de menores sujeitos a medidas de internamento, por forma a assegurar o seu regular funcionamento e a gestão articulada e complementar dos sistemas prisional e tutelar educativo, assegurando condições compatíveis com a dignidade humana e contribuindo para a defesa da ordem e da paz social;
- e)** Promover a dignificação e humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos, visando a reinserção social, designadamente através da prestação de cuidados de saúde, do ensino, da formação profissional, do trabalho, de iniciativas de carácter cultural e desportivo, da interação com a comunidade e outras que permitam o desenvolvimento da personalidade;
- f)** Conceber, propor, executar, fiscalizar e avaliar programas ou ações de prevenção criminal ou neles participar;
- g)** Conceber, elaborar, propor, executar, fiscalizar e avaliar estratégias, planos, programas, ações e medidas de reinserção social de reclusos, inimputáveis perigosos e jovens internados, bem como acompanhar e monitorar essa reinserção;
- h)** Promover, desenvolver e coordenar programas de tratamento adequados ao perfil criminológico e psicológico e às necessidades de reinserção social e elaborar, executar e avaliar os planos individuais de readaptação social;
- i)** Coordenar e desenvolver, num quadro de sustentabilidade económica e financeira e em articulação com outras entidades públicas ou privadas, as atividades económicas dos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos, com o objetivo de alcançar, nomeadamente, a formação



profissional, a empregabilidade e a reintegração profissional, quer durante o cumprimento da pena ou medida, quer na vida em liberdade;

- j)** Conceber e executar programas e ações de prevenção da criminalidade ou neles participar e contribuir para um maior envolvimento da comunidade na administração da justiça penal e tutelar educativa, através da cooperação com outras instituições públicas ou particulares e com cidadãos que prossigam objetivos de prevenção criminal e de reinserção social;
- k)** Elaborar os planos de segurança geral dos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos, bem como os planos específicos das respetivas instalações, assegurando a respetiva execução;
- l)** Programar, em colaboração com a DGPOG, as necessidades de instalações dos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos;
- m)** Elaborar o plano de formação dos recursos humanos dos serviços e assegurar a sua execução, fiscalização e avaliação;
- n)** Recolher e tratar dados estatísticos relativos ao setor sob a sua responsabilidade, designadamente no quadro do sistema estatístico nacional e com respeito pela lei e as orientações superiores da Ministra da Justiça;
- o)** Organizar e manter atualizadas as bases de dados dos estabelecimentos prisionais e centros socioeducativos;
- p)** Estudar e propor ou participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito das suas atribuições; e
- q)** Assegurar as condições, apoiar e fazer o acompanhamento da execução das decisões judiciais não privativas da liberdade e promover a reinserção social dos reclusos e de menores internados.

5. São atribuições das chefias das cadeias



Ao pessoal da chefia compete designadamente:

- a)** Organizar o serviço de segurança e vigilância e distribuir, de forma racional e equitativa, as respetivas tarefas, de acordo com as determinações e orientações do seu superior hierárquico;
- b)** Instruir os subordinados no cumprimento das respetivas funções e orientá-los no desempenho das mesmas;
- c)** Fiscalizar a execução do serviço dos subordinados de modo a garantir o perfeito cumprimento das leis e dos regulamentos prisionais;
- d)** Coadjuvar os superiores hierárquicos no permanente aperfeiçoamento do serviço e da disciplina do pessoal da SP, fomentando o reforço da sua qualidade profissional e do seu espírito de corpo;
- e)** Participar, com brevidade, ao superior hierárquico competente todos os incidentes ou situações que possam fazer perigar a ordem, a segurança e a disciplina do estabelecimento prisional;
- f)** Informar o superior hierárquico competente dos comportamentos dignos de louvor ou de censura dos seus subordinados;
- g)** Emitir parecer, quando solicitado, nos casos de licenças de saída do estabelecimento, liberdades condicionais e regimes abertos dos reclusos;
- h)** Emitir parecer, quando solicitado, sobre sanções disciplinares a aplicar ou louvores a atribuir aos reclusos;
- i)** Apresentar sugestões e emitir parecer sobre as alterações do funcionamento do estabelecimento em matéria de segurança e vigilância;
- j)** Tomar medidas especiais de segurança nas situações de ausência ou impedimento do diretor ou de quem o substitua, sempre que perigue a ordem, a disciplina e a segurança do estabelecimento, devendo procurar obter com a

maior brevidade possível, junto do diretor ou do seu substituto, a homologação das medidas adotadas;

- k)** Colaborar na distribuição dos reclusos pelas atividades profissionais mais adequadas as suas aptidões e características;
- l)** Colaborar na elaboração ou alteração dos regulamentos internos; e
- m)** Pronunciar-se ou participar nas situações em que tal lhe seja exigido, nos termos previstos no presente Estatuto.

V.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas



[Clik aqui para se candidatar](#)

- a)** As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b)** A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- c)** A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efetuada na **plataforma eletrónica LimeSurvey** 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 corridos**, a **contar a partir do 5º dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

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

- a)** Requerimento de candidatura, conforme anexo I;
- b)** Fotocópia do documento de identificação;
- c)** Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico, (emitido pela autoridade sanitária local, Delegacia de Saúde ou posto de saúde local, conforme alínea d) do nº 3 do art.º 45 da Lei nº 20/x/2023 de 24 de março);
- d)** Fotocópia de Registo Criminal;
- e)** Comprovativo de categoria de Agente Prisional de Nível III;
- f)** Comprovativo de Formação em Planeamento e Gestão Prisional;
- g)** Curriculum Vitae;
- h)** Comprovativo de experiência profissional exigida no perfil.

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

2. O Atestado médico a ser considerado é o emitido pela autoridade sanitária local (Delegacia de Saúde ou posto de saúde local), válido por um período de até 6 (seis) meses se outro prazo não for apostado no documento.



3. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão.
4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
5. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VI

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:



- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. O prazo de validade do registo criminal é de 3 meses de acordo co a Lei.
 5. O prazo de validade do atestado médico para efeito de concurso é de 6 meses se outros não resultar do próprio atestado;
 6. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
 7. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas **admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VII

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) Prova Física;
 - c) Prova de Avaliação Psicológica.
2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.



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

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

- a) Formação complementar (FC)**, em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo, no caso concreto a formação em Planeamento e Gestão Prisional.
- b) Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo, no caso concreto mínimo de 5 anos de serviço efetivo no cargo de Agente Prisional de Nível III.

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

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

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

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

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



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

4. Prova Física - visa averiguar e avaliar se o candidato reúne as condições e aptidões físicas necessárias e indispensáveis no desempenho das funções inerentes ao cargo.

4.1 - Só serão admitidos às provas físicas os candidatos considerados aptos no Exame médico.

4.2. O resultado da prova física é expresso da seguinte forma:

a) Apto

b) Não apto

4.3. Na execução das provas físicas deverá ter-se em atenção os parâmetros abaixo elencados e as mesmas são prestados no mesmo dia e pela seguinte ordem,

- Salto sem corrida de impulso
- Abdominais
- Corrida de 100 metros planos

Os tempos máximos permitidos para a execução de cada prova são os seguintes:

Salto sem corrida de impulso:

- Candidatos masculinos dos 35 aos 39 anos de idade -0,70 m;
- Candidatos femininos dos 35 aos 39 anos de idade -0,60 m;
- Candidatos masculinos dos 40 aos 44 anos de idade -0,70 m
- Candidatos femininos dos 40 aos 44 anos de idade -0,60 m;
- Candidatos masculinos dos 45 aos 49 anos de idade -0,60 m;
- Candidatos femininos dos 45 aos 49 anos de idade -0,50 m;
- Candidatos masculinos dos 50 ou mais anos de idade -0,60 m;



- Candidatos femininos dos 50 ou mais anos de idade -0,50 m.

Abdominais em 45 segundos:

- Candidatos femininos dos 35 aos 39 anos de idade -16;
- Candidatos masculinos dos 40 aos 44 anos de idade -16;
- Candidatos femininos dos 40 aos 44 anos de idade -14;
- Candidatos masculinos dos 45 aos 49 anos de idade -14;
- Candidates femininos dos 45 aos 49 anos de idade -12;
- Candidatos masculinos dos 50 ou mais anos de idade -12;
- Candidatos femininos dos 50 ou m ais anos de idade -10.

Corrida de 100 metros planos por segundo:

- Candidatos masculinos dos 35 aos 39 anos de idade – 24 segundos;
- Candidatos femininos dos 35 aos 39 anos de idade – 25 segundos;
- Candidatos masculinos dos 40 aos 44 anos de idade – 26 segundos;
- Candidatos femininos dos 40 aos 44 anos de idade – 27 segundos;
- Candidatos masculinos dos 45 aos 49 anos de idade – 28 segundos;
- Candidatos femininos dos 45 aos 49 anos de idade – 29 segundos;
- Candidatos masculinos dos 50 ou mais anos de idade – 30 segundos;
- Candidatos femininos dos 50 ou mais anos de idade – 31 segundos.

4.4. Entre dois exercícios é concedido a cada candidato um descanso de, pelo menos, 5 (cinco) minutos, bem como entre as tentativas para o salto sem corrida de impulso, abdominais e corrida de 100 metros planos.



4.5. Todos os exercícios atrás citados são eliminatórios, desde que não executados nas condições exigidas, sendo o candidato excluído do concurso logo que deixe de realizar um deles, esgotadas as tentativas permitidas.

4.6. São permitidas, três tentativas não contando as falsas partidas como tentativas, no salto sem corrida de impulso, duas nos abdominais e duas na corrida de 100 m planos.

4.7. Cada candidato deverá fazer-se acompanhar do material de ginástica necessário à realização das provas, designadamente: camisola, calções, sapatos de ginástica (fato de treino facultativo).

4.8. Os candidatos que hajam adquirido qualquer deficiência, doenças profissionais ou incapacidade devido a terem sofrido acidente em serviço ou por terem sido vítimas de ofensas corporais em atos de serviço de manutenção ou reposição da ordem prisional, podem ser admitidos ao concurso, em igualdade de circunstâncias com os demais candidatos, beneficiando de dispensa de alguma ou de todas as provas, nomeadamente físicas, por despacho do Diretor Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, mediante parecer médico, atestado em relatório.

5. Prova de Avaliação psicológica – visa apreciar os aspetos de carácter, de motivação e de personalidade dos candidatos, para o exercício da função a que se candidatam.

5.1. A prova de avaliação psicológica, tem a seguinte forma classificativa:

➤ **Testes Psicotécnicos:**

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



- **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

➤ **Entrevista:**

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

5.2 . A entrevista é conduzida, no mínimo, por 3 (três) entrevistadores.

VIII

Critérios de classificação preferencial

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

IX

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

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



2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
 - a) A lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - b) A lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que **o resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos deve ser expressa de seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Apto e não apto** após as provas físicas;
 - c) **Muito favorável, favorável e não favorável**, após aplicação das provas de aptidões psicológicas.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

X

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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



2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
 - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
 - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
 - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o acesso às vagas abertas ao concurso.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

XI

Publicação dos resultados

1. Todas as listas de classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas físicas, provas de avaliação psicológica 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.**

XII

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone **333 7317 / 3337312** ou ainda através do endereço de correio eletrónico concursos.publicos.rh@gmail.com.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal), através do telefone **333 7275** ou ainda através do endereço de correio eletrónico concprom.asp23@gmail.com
3. O candidato pode ter acesso ao seu dossier de candidatura, na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, da entidade promotora do concurso.

XIII

Reclamações

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



2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:**
 - a) **três dias úteis**, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) **cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na receção da **Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça** sito na Cidade da Praia, Achada de Santo António - Rua Cidade do Funchal, Bloco A, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico concprom.asp23@gmail.com
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito.**

XIV

Recursos



1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com;
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. 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.**

XV

Cessação dos procedimentos concursais



1. Os procedimentos **concursais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

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

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **29 de janeiro de 2024**.



Anexo I

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): _____/_____/_____, publicado no B.O. n.º

_____ de ____/____/____.

c): _____,

nascido (a) em ____/____/____, telefone (s) n.º (s) _____, residente em

_____, endereço(s) de correio eletrónico _____,

vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo (d): ____ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

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

O (A) candidato (a)



Código referências.

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