

REGULAMENTO DO CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério Administração Interna
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal** Nº 1/MAI/2023
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Exercício da função de dirigente intermédio

III.

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

1. **Função:** Dirigente Intermédio
2. **Nível funcional:** Dirigente Intermedio Nível III
3. **Número de vagas:** 1 (uma vaga)
4. **Modalidade de vínculo:** Comissão de Serviço
5. **Nível de remuneração:** 102.662\$00

IV.

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

1. Requisitos gerais obrigatórios:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial.
- b) Maioridade.
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar.
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da Função Pública.
- e) Cumprir leis de vacinação obrigatória.
- f) Ter habilitações literárias correspondente ao Grau mínimo de Licenciatura.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil

- a) Possuir licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia Organizacional, Gestão e Ciências Empresariais e Organizacionais.
- b) Ter experiência profissional, de pelo menos 3 anos em funções equivalentes ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado.
- c) Ter conhecimentos sobre o SIGOF/e-Gov.
- d) Ter conhecimentos sobre a gestão orçamental.
- e) Ter conhecimento de informática na ótica de utilizador.
- f) Ter capacidade de gestão de tempo e cumprimento de prazos.
- g) Possuir elevado sentido de responsabilidade, rigor e capacidade analítica.
- h) Ter capacidade de trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal.
- i) Ter capacidade efetiva de liderança, planeamento e organização, comunicação escrita e oral.
- j) Ter conhecimento básico das línguas inglês e francês.
- k) Ter comportamento ético, íntegro, discreto e sigiloso.

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

- a) Liderança.
- b) Desenvolvimento de pessoas.

- c) Organização e planeamento.
 - d) Focalização em resultados.
 - e) Capacidade de comunicação.
 - f) Gestão de conflitos.
 - g) Alinhamento estratégico.
 - h) Espírito de Serviço Público.
4. O dirigente intermédio deve ter uma experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, em funções de natureza técnica ou administrativa, podendo ter adquirido essa experiência no setor público ou privado.

5. São atribuições do Serviço de Gestão de Recursos Humanos

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração, coordenando e apoiando os serviços e os organismos responsáveis pela gestão e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública na respetiva implementação.
- b) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de desenvolvimento na carreira profissional, e de avaliação de desempenho e disciplinar.
- c) Implementar o estudo, a análise e a definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da Ação de formação.
- d) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matérias de administração do pessoal ou do âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência.
- e) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade dos funcionários.
- f) Harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adotar em sede das áreas
- g) do pessoal.
- h) Realizar estudos no domínio das suas atribuições propor as medidas adequadas e elaborar projetos de diplomas.
- i) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores. e
- j) O que mais lhe for cometido por lei e pelo Diretor Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão.

V.

Apresentação de candidaturas

Forma e lugar de apresentação de candidaturas

[Clique aqui para se candidatar](#)

1. As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
2. 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.
3. A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica *limesurvey* devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
4. 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.
5. Prazo para apresentação de candidaturas:

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

6. Documentos a apresentar:

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

- a) **Requerimento de candidatura** cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento.
- b) A maioria é comprovada através da **fotocópia do Bilhete de Identidade** ou da apresentação de uma declaração que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso o candidato entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente.

- c) **Fotocópia do atestado de registo criminal válido**, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos.
 - d) Fotocópia do atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica.
 - e) **Fotocópia de atestado de vacinação** obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória.
 - f) **Fotocópia do certificado de conclusão de curso** ou formação realizado em Cabo Verde, ou certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função ou cargo.
 - g) O candidato deve também apresentar o documento comprovativo do preenchimento do requisito específicos obrigatório exigido no estatuto de pessoal dirigente que demonstra que possui **experiência profissional mínima de 3 (três) anos**, em funções de natureza técnica ou administrativa, podendo ter adquirido essa experiência no setor público ou privado.
7. A falta de documentos para comprovação dos requisitos gerais e específicos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular.
8. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão.
9. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço 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.

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

VI.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:
 - a) **Triagem curricular.**
 - b) **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões.**
 - c) **Entrevista de seleção.**
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.
3. **Triagem Curricular** - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
4. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.
5. Na primeira etapa se efetua a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.
6. Na primeira etapa, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
7. Na segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos gerais obrigatórios e específicos obrigatórios do perfil, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise

dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados

- a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas.
 - b) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período.
8. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória, os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
9. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias úteis, a lista de classificação final provisória dos candidatos, não admitidos, não aceites e aceites, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

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

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

11. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:
- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso.
 - b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios rasurados.
 - c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso.
 - d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respectivos prazos de validade.
12. Na segunda etapa de triagem curricular, candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:
- a) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios e específicos legalmente exigidos e os definidos no perfil da função.
 - b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.
13. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.
- 14. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
15. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.
- 16. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:**
- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores.
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
17. Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não

favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

18. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias úteis, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
19. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.
20. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
21. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.
22. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.
23. **O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:**
 - a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores.
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores.
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
24. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, favorável e muito favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
25. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias úteis, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual

o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

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

VII.

CrITÉrios de classificação preferencial

1. No presente concurso comum externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados.
 - b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego.
 - c) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
 - d) Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
 - e) Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias úteis, a lista de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos admitidos ao método seguinte e os excluídos do concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.
5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) Não admitidos, não aceite e aceite após a triagem curricular.
 - b) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências
 - c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção.
6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

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

XI.

Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317 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 dos telefones 9915262, 9283140 ou através do endereço de correio eletrónico.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção no luís.barros@pn.gov.cv, tiago.barros@gov.cv da entidade promotora do concurso.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.

2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

XIII.

Recursos

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central.
5. Os recursos dos candidatos em formato papel são entregues no balcão de atendimento do Serviço Central.
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com
7. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
8. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

XIV.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
 - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura.
 - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XV.

Cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
 - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados.
 - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos.
 - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento.
 - d) Quando o concurso fique deserto.
 - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

1. Os candidatos selecionados no concurso, que não for provido na vaga aberta, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XVIII

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

1. Os candidatos são excluídos da reserva de recrutamento nas seguintes situações:
 - a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
 - b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
 - c) A aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
 - d) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.
2. Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 24 de julho de 2025.

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATURA

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

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

(c): _____,

nascido (a) em ____/____/____, telefone (s) n.º (s) _____, residente em
_____, endereço(s) de correio eletrónico _____,

vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo (d): _____ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso. Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

Introduzir o nome da entidade promotora

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

Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.

indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura