



**MODELO DE REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM  
(RECRUTAMENTO DE PESSOAL)**

[Click aqui para se candidatar](#)

**I.**

**Identificação da Entidade promotora**

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério de Modernização do Estado e da Administração Pública
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Nacional da Administração Pública

**II.**

**Identificação do procedimento concursal**

1. **Procedimento concursal N°06/MMEAP/2024**
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

**III.**

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

1. **Função:** Técnico júnior
2. **Número de vagas:** 3 (três)
3. **Quota para pessoa com deficiência:** Sem quota
4. **Regime de vinculação:** Carreira
5. **Modalidade de vínculo:** Contrato de trabalho por tempo indeterminado
6. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional:** 4
7. **Nível de remuneração:** 73.000\$00

**IV.**



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

1. ***São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:***
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade (ter idade igual ou superior a 18 anos);
  - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
  - e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - f) Ter habilitações literárias correspondente a Licenciatura.
2. ***O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:***
  - 3.1 Ter licenciatura ou metrado integrado nas áreas **de:**
    - a) Direito ou Ciências Jurídicas;
  - 3.2 Ter Conhecimentos sólidos sobre:
    - a) legislação cabo-verdiana relativa à gestão de recursos humanos;
    - b) legislações administrativas e laborais;
    - c) as áreas de direito administrativo, dos regimes da função pública, da organização e do funcionamento da Administração pública;
    - c) conhecimento de informática na ótica do utilizador
  - 3.3 Ter conhecimento das seguintes línguas:
    - a) Português
    - b) Francês ou Inglês
  - 3.4 **Demonstrar** que o candidato possui as seguintes competências comportamentais:
    - a) Focalização nos resultados;
    - b) Capacidade de comunicação;
    - c) Focalização no interesse público;



- d) Capacidade de trabalhar sobre pressão;
  - e) Capacidade de trabalhar em grupo;
  - f) Habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
  - g) boa capacidade de argumentação;
  - h) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
  - i) Forte Sentido de discrição e sigilo profissional;
  - j) capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos estabelecidos
3. **O candidato deve estar disponível para:**
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.
4. ***São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:***

A Direção Nacional da Administração Pública (DNAP) é o serviço central que tem por missão planear, conceber, propor, executar e avaliar as políticas públicas nos domínios da boa gestão, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos e os sistemas da Administração Pública e da Função Pública bem como, assegurar a informação, dinamização, direção e o controlo central das medidas adotadas.

Incumbe, designadamente, à DNAP:

- a) Propor e apoiar na definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de carreira, de emprego e de condições de trabalho, regime de proteção social, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e à motivação dos funcionários e agentes públicos;



- b) Efetuar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade dos funcionários e agentes em funções públicas e às políticas ativas de emprego público;
- c) Definir, promover e programar ações de formação, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública;
- d) Assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à proteção social;
- e) Recolher, sistematizar, centralizar e coordenar o tratamento, a promoção, a divulgação, a publicação e a disponibilização das estatísticas sobre os recursos humanos da Administração Pública, regimes jurídicos, a qualificação e mobilidade de funcionários e agentes que permita sustentar as políticas públicas a adotar relativamente à gestão e desenvolvimento dos recursos Humanos, assegurando as necessárias ligações com o Instituto Nacional de Estatísticas (INE);
- f) Apoiar a definição e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública e praticar os demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, estruturas de representação coletiva de funcionários e agentes e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da Administração Pública.
- g) Conceber, propor e executar medidas de política referente à mobilidade dos funcionários públicos no domínio da desconcentração;
- h) Desenvolver e incentivar projetos de estudos e investigação para a melhoria da gestão dos recursos humanos e da valorização dos mesmos relativamente aos serviços desconcentrados;



- i) Prestar apoio jurídico aos órgãos de soberania e às autarquias locais, nomeadamente no domínio da informação, da interpretação e da aplicação do normativos legais aplicáveis à organização, ao funcionamento, à gestão e ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública; e
- j) Efetuar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos às estruturas e aos modelos organizacionais na Administração Pública;
- k) Desenvolver projetos de investigação e estudos aplicados no domínio das políticas públicas na área da administração e gestão públicas e realizar trabalhos de consultoria, na área de inovação e desenvolvimento organizacional;
- l) Conceber, propor e apoiar na definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- m) Assegurar o controlo da legalidade de atos e procedimentos administrativos no âmbito da organização da Administração Pública e da gestão dos recursos humanos;
- n) Realizar ou promover auditorias de gestão nos domínios da reorganização de serviços e gestão dos recursos humanos;
- o) Apoiar as iniciativas dos serviços no domínio da desconcentração;
- p) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3- A DNAP tem um modelo estrutural misto.

4- A estrutura hierarquizada integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Emprego Público (SDRH);
- b) Serviço da Segurança Social (SSS); e
- c) Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública (SSIDCAP).



5- A estrutura matricial é constituída ainda pelas seguintes equipas de trabalho:

- a) Equipa Jurídica;
- b) Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos.

6- A DNAP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

7- O pessoal da DNAP está sujeito aos estatutos do pessoal do regime Geral da Função Pública.

## **V.**

### ***Apresentação de candidaturas***

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

[Click 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 úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.





### 3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) A 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;

3.2 O candidato **deve ainda apresentar** os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no presente regulamento:



- a) Documentos comprovativos de formação superior nas áreas requerida

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

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

3.5 Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**

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

## VI.

### ***Métodos de seleção aplicados no concurso***

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
  - a) Triagem curricular;
  - b) Provas de conhecimentos;
  - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
  - d) Entrevista de seleção.





2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.
3. **Triagem Curricular** - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
  - 3.1 A triagem curricular é aplicada **em duas etapas**.
  - 3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios** de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.
  - 3.3 Na **primeira etapa**, o Júri de concurso **verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função**, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
  - 3.4 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:
    - a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - Licenciatura



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

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

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

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

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

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



- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;
- 3.9 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:
- a) **Não cumprimento dos requisitos** obrigatórios e específicos legalmente exigidos e os definidos no perfil da função;
  - b) **Desadequação do perfil**, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.
- 3.10 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.
4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.
- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser: Gerais ou específicas.
- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza**:
- a) Teórica.
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: escolha múltipla, ou de desenvolvimento;
- 4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.5. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
- a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
  - b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.



- 4.6. Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 4.7. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 4.8. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.9. A **duração** da prova de conhecimento é de: **1h:30min**.
- 4.10. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.11. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo I**, que faz parte integrante deste regulamento.
5. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 5.1 O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
- 5.2 O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:
- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;



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

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**.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

6.6 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 **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 tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
  - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
  - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.





e) No caso de todos os candidatos serem do sexo masculino, subsistindo o empate, aplicados todos os critérios de classificação preferencial, 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.

A apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

## **VIII.**

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

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



5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
  - a) **Não admitidos, não aceite e aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
  - c) **Apto e não apto** após as provas físicas;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
  - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem alfabética**.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados **por ordem decrescente**.
8. **No método de seleção entrevista**, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

## **IX.**

### ***Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso***

1. Após a aplicação **de todos** os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica os todos** os candidatos **selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados** e os **que integram a reserva de recrutamento** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, **a lista unitária de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **selecionados e não selecionados no**



**concurso, os candidatos que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso.**

3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrecente**, 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: 3337317/3337312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto: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: **2616595** ou através do endereço de correio eletrónico: [recrutamentommeap@gmail.com](mailto:recrutamentommeap@gmail.com).
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na **Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão** 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 na **receção do Serviço Central;**
6. Os recursos dos candidatos formulados **por via eletrónica** são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **[recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto: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 por caducidade dos procedimentos concursais**

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

#### **XV.**

##### **Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

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





3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

**XVI.**

***Prazo de validade do Concurso***

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

**XVII.**

***Integração dos candidatos na reserva de recrutamento***

1. Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação **da lista de classificação e ordenação final definitiva** do concurso.
2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.
3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:
  - a) Haja identidade de conteúdo funcional e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.
  - b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza



e haja afinidade de conteúdo funcional e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

### **XVIII.**

#### **Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento**

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

- a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
- b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
- c) A aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
- d) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.

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

### **XIX.**

#### ***Data de publicação do regulamento***

O presente regulamento foi publicado no dia **31 de julho de 2025**.



**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE CANDIDATURA**

**Ao**

**Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão**

**Assunto:** Apresentação de Candidatura

**Entidade Promotora do Concurso (a):**

**Procedimento concursal (b)** \_\_\_\_\_, **n.º (c):**  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicado no B.O. n.º \_\_\_\_\_ de (d)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**(e):** \_\_\_\_\_  
nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, telemóvel/telefone n.º \_\_\_\_\_, residente  
em \_\_\_\_\_ endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_,  
vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado,  
apresentando em anexo **(f):** \_\_\_\_\_ documentos exigidos no  
anúncio e no regulamento do concurso.

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

- a)** Introduzir o nome do departamento Governamental ou organismos que promoveu a abertura do concurso;
- b)** Indicar o tipo de concurso;
- c)** Indicar o número do concurso conforme número atribuído no despacho que autorizou a abertura de concurso;
- d)** Indicar a data de publicação do Boletim Oficial;
- e)** Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o número do telemóvel ou do telefone fixo, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- f)** Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.
- g)** No caso de o candidato autorizar a destruição dos seus documentos no prazo de 90 dias após o término do concurso deve assinalar com X no quadrado.



## **ANEXO II**

### **MATÉRIAS PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS**

1. Princípios E Normas Que Regulam A Organização Da Administração Direta Do Estado, Bem Como Os Critérios E Parâmetros Que Determinam A Criação; Manutenção Ou Extinção Das Estruturas Organizacionais;
2. Regime Jurídico Dos Institutos Públicos;
3. Regime De Contrato Individual Do Trabalho – Código Laboral;
4. Atribuições E Papel Da Direção Nacional De Administração Pública;
5. Regime E Forma De Vinculação Na Administração Pública;
6. Regime Em Que Se Entregam Administração Pública;
7. Regras De Ingresso E Acesso Na Administração Pública;
8. Recrutamento E Seleção Na Administração Pública Designadamente, Tipos E Modalidades De Concurso E Recrutamento De Pessoal Na Administração Pública, Métodos De Seleção Obrigatórios E Facultativos, Nos Concursos De Recrutamento;
9. Estágio Probatório (Duração, Forma De Povimento, Remuneração);
10. Instrumentos De Mobilidade (Geral E Especial);
11. Estruturação De Carreira;
12. Instrumentos De Desenvolvimento Profissional;
13. Quadro De Pessoal;
14. Sistema Remuneratório Na Administração (Componentes Da Remuneração);
15. Regime De Férias, Faltas E Licenças Designadamente Licença Para Formação;
16. Estatuto De Pessoal Dirigente Designadamente; Tipo De Cargos; Perfil De Ingresso; Forma De Recrutamento E Povimento, Substituição, Formas De Vinculação;



## Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública

Direção Nacional da Administração Pública

17. Pessoal Do Quadro Especial, Forma De Recrutamento, Perfil E Povimento;
18. Tramitação De Atos De Gestão De Recursos Humanos;
19. Sistema De Gestão De Desempenho;
20. Regime De Proteção Social Na Administração Pública (Pensão Unificada, Subsídio Por Morte De Aposentação E De Sobrevivência).
21. Remunerações Relevantes Para Efeitos De Cálculo De Pensão;
22. Entidades Intervinientes No Processo De Aposentação;
23. Formas De Prestação De Trabalho, Duração; Horários De Funcionamento E Atendimento;
24. Princípios E Regras De Gestão Provisional Dos Recursos Humanos;
25. Regras De Estruturação De Pcfr;
26. Regras De Estruturação Das Orgânicas;
27. Organograma da Dnap.