



# **Chefia do Governo**

**DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef:(+238)3331319

## **REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO**

[Click aqui para se candidatar](#)

### **I.**

#### **Identificação da Entidade promotora**

- 1. Entidade promotora do concurso:** Chefia do Governo
- 2. Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo.

### **II.**

#### **Identificação do procedimento concursal**

- 1. Procedimento concursal N°:** 07/CG/2024
- 2. Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
- 3. Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
- 4. Modalidade quanto à natureza das vagas:** Exercício de função de dirigente intermédio

### **III.**

#### **Função/ Nível funcional/ Número de vagas/Modalidade de vínculo/ GEF/ Nível de Remuneração/**

- 1. Função:** Dirigente Intermédio
- 2. Nível funcional:** III

3. **Vagas:** 1 (uma)
4. **Modalidade de vínculo:** Nomeação em Comissão de Serviço
5. **Nível de Remuneração:**102.662\$00

#### IV.

#### **Requisitos gerais e específicos obrigatórios/perfil/disponibilidade/atribuições**

##### **1. São requisitos gerais obrigatórios:**

- 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Cumprir leis de vacinação obrigatória;
- e) Ter habilitações literárias correspondente ao Grau mínimo de Licenciatura.

##### **2. São requisitos específicos obrigatórios exigidos:**

###### **2.1. 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

**2.2.**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.

###### **2.3.**Ter e formação superior ou profissional nas áreas:

- a) Economia;
- b) Gestão;
- c) Administração e Controlo Financeiro;
- d) Finanças;
- e) Contabilidade.

**3. O candidato deve ainda preencher os seguintes requisitos de perfil:**

**3.1. Ter formação complementar** numa das seguintes áreas:

- a) Liderança e/ou gestão de equipa

**3.2. Ter conhecimento da língua inglesa.**

**4. O candidato deve estar disponível para exercer funções em qualquer lugar** onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

**5. São atribuições do serviço onde o dirigente vai desempenhas as funções designadamente:**

- a) Coligir todos os elementos de receita e despesa indispensáveis à elaboração do orçamento da Chefia do Governo;
- b) Processar todas as despesas de harmonia com as respetivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestações de serviços;
- c) Verificar e liquidar todas as despesas da Chefia do Governo;
- d) Promover a cobrança das receitas da Chefia do Governo e proceder à sua contabilização;
- e) Organizar o inventário e cadastro geral dos bens afetos à Chefia do Governo;
- f) Providenciar para que todo o material necessário ao funcionamento dos serviços da Chefia do Governo seja adquirido e distribuído em tempo oportuno;
- g) Manter a boa ordem de serviço de pagamentos através do fundo de maneiio, providenciando para que sejam oportunamente efetuadas as respetivas reposições.

**6. Fazem parte das atividades a exercer indicadas na ficha de descrição de funções:**

- a) Elaborar e apresentar a proposta orçamental da Chefia do Governo;
- b) Assegurar a execução do orçamento da Chefia do Governo e controlar a respetiva legalidade e regularidade;
- c) Assegurar o pagamento das despesas autorizadas, em conformidade com a lei e orçamento;
- d) Assegurar a arrecadação das receitas e assegurar a sua legalidade e efetividade;
- e) Pronunciar-se sobre a legalidade e a regularidade dos atos de gestão financeira e demais atos com implicações financeiras;
- f) Verificar e liquidar todas as despesas da Chefia do Governo;

- g) Promover a cobrança das receitas da Chefia do Governo e proceder à sua contabilização;
- h) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis ou que delegadas pelo Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

## V.

### Apresentação de candidaturas

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

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A apresentação das candidaturas em **suporte papel** é efetuada na **recepção da Direção Nacional da Administração Pública - DNAP**, sendo que, no ato de recepção de 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 recepção 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 cuja minuta é o anexo I do presente regulamento;
- b) Apresentação de uma declaração emitida pelo candidato 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 válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde) para 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 exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

3.2. 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

3.3. O candidato deve ainda apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos no perfil:

- a) Comprovativo de formação em liderança e/ou gestão de equipa

3.4. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato do concurso.

3.5. 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;

- 3.6. 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](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega no balcão de atendimento da DNAP, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.
- 3.7. 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 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, 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 considerados 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 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) Habilitações Literárias de Base (HLB) – Possuir formação superior que confere o grau mínimo de licenciatura;
- b) Experiência Profissional (EP): 3 (três) anos.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, 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 de 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 respectivos prazos de validade**.

3.9. Na **segunda etapa 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 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 da candidatura.

4. **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

4.1 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**.

4.2 O resultado das provas de avaliação de competências, motivação 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**.

4.3. Terminada a realização das Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para **realização da audiência de interessados**, no prazo de **3 (três) dias**.

4.4. 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 em caso de discordância com a sua classificação final.

4.5. 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**.

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

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5 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.

5.6 Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelam 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 Ordenação preferencial**

1. No presente concurso, 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.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, 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.
3. 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.
4. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) 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 Ordenamento 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 **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo de 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 **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**.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso da seguinte forma:
  - a) **Não admitidos, não aceita e aceite**, após 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 de entrevista**, a notificação referida no n.º 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, não selecionados e os 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 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 de Entrevista**;
  - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
  - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento da vaga aberta 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, e classificação final 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 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 da prova de avaliação de competências, a agenda da 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 de concurso, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone: 3337312/3337317/3337376, ou através do endereço do 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 Chefia do Governo ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: **2610342** e **3331342** ou através do endereço de correio eletrónico [rdrhag@palgov.gov.cv](mailto:rdrhag@palgov.gov.cv).
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na DGOPG da Chefia de Governo.

## 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 previsto 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 fato 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 3 (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 de todos os métodos 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 05 (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 **recepção do Serviço Central.**
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrônica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrônico [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. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.
9. 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 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 excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.

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 final definitiva**.

## **XVII.**

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

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.**

### **Data de Publicação do Regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia 13 agosto 2025.

**ANEXO I do regulamento do Concurso**

**Modelo de Requerimento de Candidatura**

(a que faz referência ao ponto 3 n° 1 a) do item Vido Regulamento)

Ao Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do concurso (a)

Procedimento concursal (): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicado no B.O. N° \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

(c) \_\_\_\_\_,  
nascido (a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . Telefone (s) n° (s) \_\_\_\_\_, residente  
em \_\_\_\_\_, endereço de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua  
candidatura no procedimento concurso supra referenciado, apresentado em anexo  
(d) \_\_\_\_\_, nos documentos exigidos no Regulamento do concurso.

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

O (A) Candidato (a)

\_\_\_\_\_