

REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

[Click aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

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

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°03/MAI/2023**
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:** 1 (um)
3. **Quota para pessoa com deficiência:** Não se aplica
4. **Regime de vinculação:** Regime de carreira
5. **Modalidade de vínculo:** Contrato de trabalho por tempo indeterminado
6. **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional:** GEF - 4
7. **Nível de remuneração:** 73.000

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 interdito 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. Ter formação superior nas áreas **de:**
- a) Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos, Psicologia Organizacional, Gestão e Ciências Empresariais e Organizacionais.
4. Ter experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em funções equivalentes ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado.
5. **Ter conhecimento:**
- a) de informática na ótica de utilizador;
 - b) ou formação no sistema de gestão.
- c) **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) Capacidade de Expressão oral e escrita;
 - g) Orientação para resultados;
 - h) Forte sentido de responsabilidade;
 - i) Orientação para resultados.
6. **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.

São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

Serviço de Gestão Recursos Humanos (SGRH)

- 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 Acção 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 do pessoal;
- g) Realizar estudos no domínio das suas atribuições propor as medidas adequadas e elaborar projetos de diplomas;
- h) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores; e
- i) O que mais lhe for cometido por lei e pelo Diretor Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão.

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 **recepção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de recepção 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 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 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) comprovativo da experiência profissional.

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 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 eletrônica **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 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)** - 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 de tempo.

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** cujo modelo é o anexo II, 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**: prática ou de simulação.
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: de resposta condicionada, de escolha múltipla, ou de pergunta direta ou outra.
- 4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
- 4.5. 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**;
- 4.6. 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**.
- 4.7. 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**.
- 4.8. 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.
- 4.9. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.10. A **duração** da prova de conhecimento é de 2h.
- 4.11. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.12. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo III**, 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.
- 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, 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**.
- 4.3 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**.
- 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 recurso 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**.

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 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 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.

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.

2. 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.
3. 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 respectiva 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 **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 luis.barros@pn.gov.cv, tiago.barros@gov.cv

Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e

respetivas grelhas de correção na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão/ Serviço de Gestão de Recursos Humanos do **Ministério da Administração Interna**, Rua Pedro A. Cabral Platô, Praia, 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 **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.
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 excepcionais, 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 **13 de agosto de 2025**.

ANEXO I DO REGULAMENTO DE CONCURSO

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 (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 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

MODELO DE REQUERIMENTO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Ao Diretor Nacional da Administração Pública Exmo. Sr.(a) Assunto: Recurso Entidade

Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal _____(b) n.º (c):

_____/_____/_____, publicado no B.O. n.º _____

de (d)____/____/____.

(e): _____,

candidato (a) identificado (a) no procedimento concursal em epígrafe sob o código

(f): _____, com o endereço de correio eletrónico _____@_____,

telefone n.º _____ e residente

_____, não se conformando com a

deliberação do júri do concurso que o excluiu do concurso, porque tem legitimidade

e está em tempo, vem pelo presente requerimento, interpor recurso pelos seguintes

fundamentos (g) : _____. Espera Deferimento

O (A) Candidato

(a) _____ Código referências.

a) Introduzir o nome da entidade promotora

b) Indicar o Tipo de concurso.

c) 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.

d) Indicar a data de publicação do boletim oficial.

e) Indicar o nome completo e correto do (a) candidato,

f) Indicar o código de identificação na lista de classificação provisória no método

aplicado g) Indicar os fundamentos do recurso.

ANEXO III

MATÉRIAS PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS

- Nova Orgânica do Ministério da Administração Interna Decreto-lei nº 66/2021 de 5 de outubro
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto Legislativo Nº 1/2023
- Estatuto De Aposentação E Pensão E Sobrevivência - Lei Nº 61-lII- 98 De 30 dezembro.
- Estatuto Do Quadro Especial – Decreto Lei Nº 49/2014 De 10 De Setembro
- Estatuto Pessoal Dirigente Decreto-Lei Nº 59/2014 De 4 De Novembro De 2014.
- Férias Faltas Licenças - Decreto-Lei Nº 3-2010.
- Instrumentos De Mobilidade - Decreto-Lei Nº 54/2009 De 7 De Dezembro.
- Lei De Bases E Do Emprego Publico Lei Nº 20-X-2023 de 24 de março.
- Plano De Carreiras, Funções E Remunerações - Decreto-Lei Nº 4/2024 De 24-01/2024:
- Decreto-Lei nº 57/2019, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 24/2024, de 4 de junho,
- Portaria nº 1/2025, de 31 de janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública e aprova os modelos de documentos a serem utilizados nos procedimentos concursais;
- Sistema De Avaliação De Desempenho - Decreto-Lei Nº 58/2014 De 4 De Novembro;
- Código da Contratação Pública – Lei n.º 88/VIII/2015.