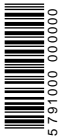


Terça-feira, 4 de junho de 2024

I Série
Número 50



BOLETIM OFICIAL



ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 23/2024:

Procede à primeira alteração aos Estatutos do Fundo Autónomo de Desenvolvimento e Segurança do Transporte Marítimo Inter-ilhas (FADSTM), aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018, de 10 de julho.....1220

Decreto-lei n.º 24/2024:

Procede à primeira alteração ao Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.....1224

Resolução n.º 50/2024:

Autoriza a realização de investimentos urgentes para reforçar a resiliência e fomentar o sector agropecuário e, neste quadro, a aquisição de oito pequenas dessalinizadoras para o tratamento da água salinizada para a revitalização da cultura de bananeiras.....1251

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL

Portaria n.º 17/2024:

Cedência a título definitivo e gratuito de um prédio urbano, denominado de Escola de Espinho Branco, com uma área 78,13 m2, situado na Zona da Espinho Branco, Concelho de São Miguel, ilha de Santiago à Diocese de Santiago-Cabo Verde.....1253

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 23/2024

de 4 de junho

O Fundo Autónomo de Desenvolvimento e Segurança do Transporte Marítimo Inter-ilhas (FADSTM) é um Fundo Autónomo, dotado de autonomia administrativa e financeira, que funciona na dependência do Departamento Governamental da área do Transporte Marítimo, nos termos do artigo 1º dos Estatutos do FADSTM, aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018, de 10 de julho, com a missão de garantia do desenvolvimento e a segurança do transporte marítimo, através do pagamento de eventuais indemnizações compensatórias pelo cumprimento de obrigações de serviço público pelos concessionários do sistema de transporte marítimo inter-ilhas e do financiamento dos custos operacionais do sistema de segurança marítima.

Atendendo que existe a necessidade de ajustar a realidade jurídica dos Estatutos do referido Fundo no que tange às competências/missões atribuídas, nomeadamente a cobrança das contrapartidas financeiras das concessões de domínio público estatuída pelo Despacho conjunto n.º 35/2020, de 27 de julho, dos Ministros da Economia Marítima e das Finanças, publicado no dia 14 de outubro de 2020.

Existindo nos Estatutos do FASDTM disposição legal que lhe possibilita essa cobrança, conforme estipulado na alínea i) do n.º 1 do artigo 17º, em que se prevê que constituem receitas do FADSTM quaisquer outras que, por lei ou determinação superior, lhe sejam destinadas.

E que, de momento, essa cobrança é assumida pelo FADSTM à luz dos artigos 10º e 11º do Decreto-lei n.º 10/2012, de 2 de abril, que consagra o Regime Jurídico da Tesouraria do Estado, enquanto uma das entidades classificadas de recebedorias do Estado e, como tal, com capacidade para cobrar receitas.

Neste contexto, perante a necessidade de salvaguardar o pleno desenvolvimento das atribuições do Ministério do Mar, nomeadamente, a gestão das zonas de domínio público marítimo de Estado, nos termos da Lei n.º 44/VI/2004, de 12 de julho, que define e estabelece o regime jurídico dos bens de domínio público marítimo do Estado, incorporou-se a cobrança e a aplicação das receitas de concessões de terrenos situados na orla marítima ao sistema global de segurança marítima, através do FADSTM.

Por outro lado, pese embora estar previsto nos Estatutos o Conselho Consultivo, enquanto um dos órgãos do FADSTM, a verdade é que nunca chegou a funcionar, de facto. Assim, na senda de otimização de recursos e atendendo que o FADSTM tem funcionado a contento sem estar constituída, de facto, este órgão de natureza facultativa, pretende-se, ao abrigo do presente diploma, extinguir formalmente o Conselho Consultivo da estrutura orgânica do FADSTM. Em consequência, impõe-se revogar os artigos 13º e 14º dos mencionados Estatutos.

Por fim, atendendo que as receitas do FADSTM são superiores às do Fundo Autónomo das Pescas (FAP), ambos funcionando na dependência orgânica do Departamento Governamental responsável pelo Mar, deixa de fazer sentido continuar a receber enquanto receitas daquele, 10% da taxa cobrada pela emissão de licenças de pescas, previsto na alínea e) do artigo 17º.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Objeto

1- O presente diploma procede à primeira alteração aos Estatutos do Fundo Autónomo de Desenvolvimento e Segurança do Transporte Marítimo Inter-ilhas (FADSTM), aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018, de 10 de julho.

2- O presente diploma, ainda, extingue o Conselho Consultivo do FADSTM.

Artigo 2º

Alterações

São alterados os artigos 2º, 5º, 17º e 19º dos Estatutos do FADSTM, aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018, de 10 de julho, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2º

[...]

O FADSTM tem por missão garantir o desenvolvimento e a segurança do transporte marítimo, através do pagamento de eventuais indemnizações compensatórias pelo cumprimento de obrigações de serviço público pelos concessionários do sistema de transporte marítimo inter-ilhas e do financiamento dos custos operacionais do sistema de segurança marítima, integrando o suporte dos custos da estrutura responsável pelas concessões e licenciamento de terrenos no domínio público marítimo, bem como, o financiamento de projetos de promoção da segurança e proteção da orla marítima nacional.

CAPÍTULO II

ÓRGÃO

Secção I

[...]

Artigo 5º

[...]

Constitui órgão único do FADSTM, o Conselho Diretivo.

Artigo 17º

[...]

1- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) 80 % (oitenta por cento) das contrapartidas financeiras das concessões de domínio público marítimo;

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

2- [...]

3- [...]

Artigo 19º

[...]

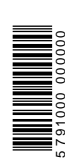
1- Os recursos do FADTSM são aplicados:

a) Às despesas de seu funcionamento e do funcionamento da estrutura responsável pelas concessões e licenciamento de terrenos no domínio público marítimo, até 3% do seu valor total;

b) Aos custos operacionais do sistema de segurança marítima;

c) Ao pagamento de eventuais indemnizações compensatórias pela prestação do serviço público de transporte marítimo inter-ilhas; e

d) Ao financiamento de projetos de promoção da segurança e proteção da orla marítima nacional.



- 2- [...]
- a) [...]
- b) [...]"

Artigo 3º

Revogação

É revogada toda a secção III do Capítulo II, na qual estão insertos os artigos 13º e 14º, dos Estatutos do FADSTM, aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018 de 10 de julho.

Artigo 4º

Republicação

São republicados, na íntegra e em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante, os Estatutos do FADSTM, aprovados pelo Decreto-lei n.º 44/2018, de 10 de julho, com as alterações introduzidas.

Artigo 5º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 23 de abril de 2024. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Abraão Aníbal Barbosa Vicente.*

Promulgado em 30 de maio de 2024

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO

(A que se refere o artigo 4º)

REPUBLICAÇÃO

ESTATUTOS DO FUNDO AUTÓNOMO DE DESENVOLVIMENTO E SEGURANÇA DO TRANSPORTE MARÍTIMO INTER-ILHAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Natureza

O Fundo Autónomo de Desenvolvimento e Segurança do Transporte Marítimo, adiante designado por FADSTM, é um Fundo Autónomo, dotado de autonomia administrativa e financeira, e funciona na dependência do departamento governamental da área do Transporte Marítimo.

Artigo 2º

Missão

O FADSTM tem por missão garantir o desenvolvimento e a segurança do transporte marítimo, através do pagamento de eventuais indemnizações compensatórias pelo cumprimento de obrigações de serviço público pelos concessionários do sistema de transporte marítimo inter-ilhas e do financiamento dos custos operacionais do sistema de segurança marítima, integrando o suporte dos custos da estrutura responsável pelas concessões e licenciamento de terrenos no domínio público marítimo, bem como, o financiamento de projetos de promoção da segurança e proteção da orla marítima nacional.

Artigo 3º

Sede

O FADSTM tem sede na Ilha de São Vicente.

Artigo 4º

Cooperação com outras entidades

O FADSTM pode estabelecer relações de cooperação com outras entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, quando isso se mostre

necessário ou conveniente para a prossecução da sua missão e desde que o estabelecimento de tais relações não consubstancie uma situação de conflito de interesses.

CAPÍTULO II

ÓRGÃO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 5º

Enumeração

Constitui órgão único do FADSTM, o Conselho Diretivo.

Artigo 6º

Mandato

1- O mandato dos membros do Conselho Diretivo tem a duração de três anos, renovável uma única vez por igual período, sem prejuízo de sua substituição a todo o tempo pela entidade representada.

2- Os membros permanecem em exercício de funções até à efetiva substituição ou declaração de cessação de funções.

Artigo 7º

Impedimento

Não pode ser nomeado para o Conselho Diretivo quem tenha interesses de natureza financeira ou participações nas empresas do setor do transporte marítimo.

Secção II

Conselho Diretivo

Artigo 8º

Natureza e composição

1- Conselho Diretivo é o órgão executivo colegial do FADSTM.

2- A gestão do FADSTM é assegurada por um Conselho Diretivo composto por três membros, sendo um Gestor Executivo, que o preside, e dois vogais não executivos, sendo um designado pelo membro do Governo responsável pela área do transporte marítimo e o outro representante do departamento governamental responsável pela área das finanças.

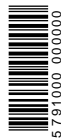
3- Os membros do Conselho Diretivo são providos nos termos da lei.

Artigo 9º

Competência

Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Elaborar proposta de orçamento e o plano anual de atividades do FADSTM;
- b) Elaborar os relatórios trimestrais de execução financeira do FADSTM;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão previsional aplicáveis ao FADSTM;
- d) Elaborar e apresentar relatórios e contas anuais do FADSTM;
- e) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e a legalidade do processamento das despesas;
- f) Zelar pela execução do plano de atividades e do orçamento do FADSTM;
- g) Propor à direção superior medidas que tendam à dinamização das fontes de receita do FADSTM, nomeadamente, alteração das taxas que incidem sobre as operações portuárias ou marítimas;



5791000 000000

- h) Propor medidas excepcionais de gestão financeira do FADSTM sempre que possa estar em causa o cumprimento do plano anual devido a reduções inesperadas das receitas estimadas, nos termos da legislação aplicável;
- i) Autorizar a realização das despesas aprovadas e o seu pagamento e zelar pela cobrança e arrecadação das receitas;
- j) Propor os regulamentos internos destinados à execução do presente diploma e necessários ao bom funcionamento do FADSTM;
- k) Proceder à contratação do pessoal afeto ao serviço de apoio;
- l) Ouvir o Conselho Consultivo nas matérias constantes das alíneas a), c) e d);
- m) Aprovar o regimento interno de funcionamento;
- n) Propor à direção superior quaisquer providências julgadas convenientes à adequada gestão administrativa e financeira do FADSTM que não caibam no âmbito das suas competências próprias.

Artigo 10º

Competência do Gestor Executivo

1- Compete ao Gestor Executivo dirigir e coordenar as atividades do FADSTM, imprimindo-lhe unidade, continuidade e eficiência.

2- Compete, ainda, ao Gestor Executivo, nomeadamente:

- a) Representar o FADSTM;
- b) Convocar e presidir o Conselho Diretivo;
- c) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Velar pela execução das deliberações do Conselho Diretivo;
- e) Superintender a gestão do pessoal do FADSTM, e exercer sobre ele o poder disciplinar, nos termos da lei;
- f) Autorizar despesas de funcionamento do FADSTM;
- g) Assegurar a execução do orçamento do FADSTM;
- h) Elaborar um plano anual de procedimentos de utilização de receitas do FADSTM;
- i) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 11º

Funcionamento

1- O Conselho Diretivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que motivos imperiosos e inadiáveis o justifiquem ou mediante solicitação de dois dos seus membros.

2- As convocatórias devem indicar a data, o local e a hora da reunião, bem como a ordem de trabalhos, e anexar, quando o haja e se mostrar necessário, cópia de toda a documentação e informação relevante para a análise e a formação da opinião por parte dos membros.

3- As deliberações do Conselho Diretivo são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.

Artigo 12º

Ata

1- De cada reunião é lavrada ata na qual consta a identificação dos presentes, as faltas verificadas, a referência aos assuntos tratados e as deliberações tomadas, com a indicação da forma e resultado das respetivas votações.

2- As atas do Conselho Diretivo são elaboradas pelo serviço de apoio previsto no artigo 22º ou por um Secretário nomeado para o efeito, de entre os colaboradores do FADSTM, sendo lidas e postas à aprovação, regra geral no início da reunião seguinte e assinadas pelos membros presentes.

3- As deliberações produzem efeitos após a aprovação e assinatura das respetivas atas, nos termos do número anterior, ou com aprovação e assinatura da respetiva minuta que ocorre no próprio dia.

4- Os membros do Conselho Diretivo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, o qual os isenta de eventual responsabilidade emergente da deliberação a que o voto respeite.

Secção III

[Revogada]

Artigo 13º

[Revogado]

Artigo 14º

[Revogado]

CAPÍTULO III

GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 15º

Normas aplicáveis

A gestão financeira e patrimonial do FADSTM, incluindo organização da contabilidade, rege-se pelas normas aplicáveis aos fundos autónomos.

Artigo 16º

Conta

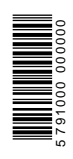
Nos termos do Regime Jurídico da Tesouraria do Estado aprovado pelo Decreto-lei n.º 10/2012, de 2 de abril, as receitas e despesas do FADSTM devem ser efetuadas através de uma conta aberta na Direção-Geral do Tesouro, a qual deve ser movimentada mediante as assinaturas conjuntas dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 17º

Receitas

1- Constituem receitas do FADSTM:

- a) As rendas de exploração das concessões do serviço público de transporte marítimo inter-ilhas;
- b) Verbas do Orçamento Geral do Estado;
- c) As receitas da Taxa de Segurança Marítima (TSM);
- d) 1% da taxa de rota de navegação aérea;
- e) 80 % (oitenta por cento) das contrapartidas financeiras das concessões de domínio público marítimo;
- f) 20% do produto das coimas aplicadas no âmbito dos processos de contraordenações marítimas, pesqueiras e aeronáuticas civis, por violação de normas de segurança, sendo 10% subtraído do montante que por lei deve reverter para o tesouro e 10% do que deve ficar com a entidade que aplicou a coima;



- g) As doações de entidades ou organismos nacionais ou estrangeiros;
- h) Os juros ou outros rendimentos resultantes da aplicação de disponibilidades próprias do Fundo efetuadas nos termos previstos na lei;
- i) Quaisquer outras receitas que, por lei ou determinação superior, lhe sejam destinadas.

2- As contribuições das entidades previstas no número anterior podem ser alteradas por Despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e do Transporte Marítimo.

3- Sempre que o Conselho Diretivo considere que, em função da execução dos investimentos e das previsões de despesas, resulte temporariamente um excesso de liquidez, o valor correspondente deve ser colocado numa conta de depósitos a prazo, sendo os juros levados à conta de proveitos financeiros do FADSTM.

Artigo 18º

Despesas

Constituem despesas do FADSTM as que resultarem do seu funcionamento e da prossecução da sua missão.

Artigo 19º

Aplicação dos recursos

1- Os recursos do FADSTM são aplicados:

- a) Às despesas de seu funcionamento e do funcionamento da estrutura responsável pelas concessões e licenciamento de terrenos no domínio público marítimo, até 3% do seu valor total;
- b) Aos custos operacionais do sistema de segurança marítima;
- c) Ao pagamento de eventuais indemnizações compensatórias pela prestação do serviço público de transporte marítimo inter-ilhas; e
- d) Ao financiamento de projetos de promoção da segurança e proteção da orla marítima nacional.

2- Os recursos do FADSTM podem ainda, mediante critérios previamente estabelecidos, serem utilizados para o desenvolvimento do transporte marítimo nomeadamente para os seguintes fins:

- a) Formação e capacitação dos recursos humanos;
- b) Outras ações que vierem a ser propostas pelo Conselho Diretivo e submetidas à aprovação do membro de Governo que exerce o poder de direção superior, no caso de haver provimento.

Artigo 20º

Fiscalização

Sem prejuízo da jurisdição do Tribunal de Contas, a fiscalização contabilística e financeira do FADSTM é da competência da Inspeção-geral das Finanças.

CAPÍTULO IV

DIREÇÃO SUPERIOR

Artigo 21º

Poderes da direção superior

1- O FADSTM é supervisionado superiormente pelo membro do Governo responsável pelo setor do transporte marítimo, em articulação com o membro do Governo responsável pela área das finanças.

2- No exercício dos seus poderes, compete-lhe em especial:

- a) Aprovar as linhas gerais de atuação do FADSTM, traduzidos num plano de atividades anual e respetivo orçamento, submetido pelo Conselho Diretivo;
- b) Solicitar e obter documentos e informações julgados úteis;
- c) Controlar e fiscalizar as atividades do FADSTM;
- d) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º

Serviço de Apoio

1- O FADSTM não dispõe de serviço permanente de apoio técnico e administrativo, sendo este assegurado pelos serviços do Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Departamento Governamental responsável pela área do transporte marítimo.

2- Havendo necessidade imperiosa de contratação de serviços, o Conselho Diretivo pode autorizar essa contratação, observadas as disposições legais que regulam a contratação pública.

Artigo 23º

Remunerações

- 1- O Gestor Executivo é remunerado nos termos da lei.
- 2- Os demais membros do Conselho Diretivo têm direito a uma senha de presença a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do transporte marítimo.

3- O pessoal eventualmente afeto ao FADSTM é remunerado de acordo com a respetiva categoria, através das receitas do FADSTM.

Artigo 24º

Vinculação

1- O Fundo obriga-se pela assinatura do seu Gestor Executivo e do representante do departamento Governamental responsável pela área das finanças.

2- Os atos de mero expediente, que não constituem o FADSTM em obrigações, podem ser assinados por funcionários a quem tal poder tenha sido conferido.

Artigo 25º

Responsabilidade disciplinar, financeira, civil e penal

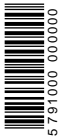
Os titulares dos órgãos do FADSTM e seus eventuais colaboradores respondem civil, criminal, disciplinar e financeiramente pelos atos e omissões que pratiquem no exercício das suas funções, nos termos da Constituição e demais legislações aplicáveis.

Artigo 26º

Logótipo

O FADSTM utiliza, para identificação de documentos e tudo o mais que se relacionar com os respetivos serviços, um logótipo, cujo modelo será aprovado pelo membro do governo da área do transporte marítimo, sob proposta do Conselho Diretivo.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 23 de abril de 2024. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Abraão Aníbal Barbosa Vicente.*



5791000 000000

Decreto-lei n.º 24/2024

de 4 de junho

No Programa do VIII Governo Constitucional, o Governo assumiu o compromisso de concretizar a reforma da Administração Pública, estabelecendo como uma das prioridades garantir que os procedimentos de recrutamento e seleção sejam céleres, rigorosos, transparentes e com base no mérito.

O compromisso assumido tem respaldo na Agenda estratégica para a Modernização do Estado e da Administração do Estado aprovada através da Resolução n.º 59/2022, de 27 de maio, mais concretamente através da medida operacional 8.4 «Melhorar os mecanismos de seleção por mérito», do objetivo estratégico Gerir o emprego Público integrado no II Eixo estratégico que é Valorizar e Investir nos recursos humanos;

Em 2019 procedeu-se à publicação do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, com o qual o Governo pretendeu estabelecer um modelo de recrutamento de pessoal e de dirigentes intermédios na Administração Pública que garanta o ingresso com base no mérito de pessoal e dirigentes nos postos de trabalho, de forma mais célere, transparente, imparcial e eficaz tornando, por esta via, o exercício da função pública mais atrativa.

Pretendeu-se ainda (i) modernizar e agilizar os procedimentos de concursos, (ii) reforçar a qualidade dos processos de seleção no sentido de atrair e dotar a Administração Pública de recursos humanos qualificados com o perfil ajustado a cada necessidade, (iii) estimular a motivação do pessoal da Administração Pública, proporcionando oportunidades de evolução profissional para novas funções dentro do serviço, organismo ou instituição em que o referido pessoal se insere, (iv) adequar a política de recrutamento e o perfil dos recursos humanos às necessidades de desenvolvimento e de melhoria de desempenho dos serviços, organismos e instituições da Administração Pública, e (v) alinhar e uniformizar as técnicas e políticas de planeamento de recursos humanos em todos os serviços, organismos e instituições da Administração Pública.

Assim, em primeiro lugar estabeleceu-se um regime de recrutamento descentralizado, em que os procedimentos concursais são organizados, iniciados, geridos e concluídos de forma descentralizada pelos diferentes órgãos e organismos da Administração Pública, passando a Direção Nacional da Administração Pública a assumir apenas a supervisão e o acompanhamento centralizado dos procedimentos concursais.

A par da descentralização dos processos de recrutamento, clarificou-se o papel de cada entidade interveniente, colocando-se a tónica na função do júri, com a indicação do seu perfil mínimo, da forma como o corpo de júri é constituído, das suas competências, e consagrou-se o princípio da prevalência das suas funções sobre as demais.

Com o objetivo de garantir a eficiente gestão dos procedimentos concursais criou-se como uma das entidades intervenientes a comissão de gestão do processo de recrutamento, como um órgão de apoio operacional e administrativo responsável pela prática de todos os atos e operações burocráticas e de apoio relacionados com o procedimento concursal, para garantir melhor articulação e uniformização nos procedimentos a nível das entidades promotoras de concurso e ao serviço central responsável pela gestão dos recursos.

Não obstante todos os ganhos conseguidos com a publicação desse diploma, como sejam a uniformização dos procedimentos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal, que passou a ser efetuada em sete fases, a clarificação do papel de cada entidade interveniente,

decorridos quatro anos sobre a sua publicação, entrada em vigor e aplicação constata-se que para se alcançar os objetivos almejados, nomeadamente introduzir maior celeridade e eficiência no processo de recrutamento de recursos humanos, torna-se necessário introduzir alguns ajustes resultantes de aspetos concretos constatados na sua aplicação.

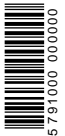
Com efeito, o fato de se ter garantido o direito à dupla impugnação administrativa dos candidatos em todas as fases do procedimento concursal, em tese, faz com que um procedimento concursal, em média, demore no mínimo cerca de oito meses, o que é manifestamente incompatível com a necessidade imediata de ocupação de alguns postos de trabalho, nomeadamente os de dirigentes intermédios ou nos casos de recrutamento de pessoal para ocupar vagas em novos órgãos e serviços.

Por outro lado, com a publicação da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que aprovou a Lei de Bases do Emprego Público, que estabeleceu um conjunto de regras e princípios sobre a gestão dos recursos humanos, na qual o conceito central é a função, importa introduzir alguns ajustes de forma a afinar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios à realidade atual, conciliando a simplificação e agilização processual, fundamental para satisfazer as necessidades dos serviços com um mínimo de encargos administrativos, com todas as garantias dos candidatos em termos de transparência e igualdade de oportunidades.

Deste modo, com a alteração do diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública pretende-se essencialmente:

- Atualizar a disposição normativa relativa ao objeto do diploma, eliminando-se a menção aos projetos de investimento;
- Clarificar as situações que dão lugar à caducidade e cancelamento dos procedimentos concursais, distinguindo uma situação da outra e densificando as disposições normativas relativas a essa matéria;
- Clarificar o papel das entidades intervenientes, criar novas e estabelecer as suas competências;
- Clarificar as regras de composição e de funcionamento do júri, para operacionalização mais rápida dos processos de recrutamento;
- Agilizar a tramitação dos procedimentos concursais através da eliminação da fase que consiste na verificação documental e da sua integração na aplicação do método Triagem curricular aplicado em duas etapas, passando o procedimento a tramitar em seis fases ao invés de sete;
- Eliminar a possibilidade de reclamação por parte dos candidatos perante o júri, introduzindo a audiência prévia e estabelecendo a possibilidade de recurso apenas e só quando existe decisão de exclusão do candidato do concurso numa determinada fase;
- Densificar o regime jurídico relativo à reserva de recrutamento, clarificando as situações de utilização da reserva para provimento de vagas e de exclusão de candidatos integrantes da reserva.

De realçar que embora se tenha eliminado a impugnação por via da reclamação não se põe em causa o direito dos candidatos de contestarem ou sindicarem, junto da própria administração pública, a validade dos atos administrativos praticados pelo júri do concurso, pois que em cumprimento dos princípios constantes do código de procedimento



administrativo, garantiu-se a obrigatoriedade do Júri nas situações em que pretende excluir os candidatos do concurso na sequência da apreciação das candidaturas ou da aplicação de um determinado método de seleção, antes de publicar as listas provisórias, realizar a audiência prévia dos candidatos, informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.

Por outro lado, manteve-se a possibilidade do candidato impugnar administrativamente por via do recurso a decisão do Júri de o excluir do concurso, não obstante os recursos passarem a ser admissíveis somente nos casos de exclusão dos candidatos em qualquer fase de concurso, considerando que os métodos são eliminatórios e o resultado final e a subsequente ordenação do candidato são aqueles que resultarem da aplicação do último método de seleção.

No que concerne à reserva de recrutamento, clarifica-se as situações em que as entidades promotoras de concurso e os demais órgãos ou serviços da Administração Pública podem utilizar a reserva de recrutamento para provimento de pessoal. Adicionalmente, por forma a assegurar a igualdade de oportunidades entre os candidatos que integram várias reservas de recrutamento simultaneamente e evitar que esses candidatos mudem de funções na Administração Pública em curto espaço de tempo, nos casos em que surgem oportunidades de colocação por via das reservas que integram, causando instabilidade no funcionamento dos serviços e retirando oportunidade de provimento dos demais candidatos que estão na posição imediatamente inferior, estabelece-se o princípio de exclusão dos candidatos das demais reservas de recrutamento, nas situações em que se disponibiliza para ser provido numa determinada função mediante vínculo por nomeação ou contrato por tempo indeterminado.

Importa, por fim, referir que foram observados os procedimentos decorrentes das bases da Função Pública considerando as regras e princípios estabelecidos na Lei de Bases do Emprego Público, aprovada pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março.

Foram ouvidas a Direção Nacional da Administração Pública, a Associação Nacional de Municípios Cabo-verdianos e as associações sindicais representativas dos funcionários públicos. Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 208º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 2º

Alterações

São alterados os artigos 1º, 2º, 4º, 5º, 19º, 20º, 21º, 22º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 32º, 33º, 34º, 38º, 39º, 43º, 45º, 46º, 52º, 53º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 75º, 76º, 79º e 80º, a epígrafe da secção V do capítulo III e as epígrafes das secções I e III do capítulo IV, todos do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1º

[...]

[...]

a) [...]

b) [...]

c) [Revogada]

d) [...]

e) [...]

f) Exercício da função de dirigente intermédio.

Artigo 2º

[...]

1- [...]

a) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central direta do Estado;

b) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central indireta do Estado;

c) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Autónoma, incluindo os seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as empresas públicas municipais, sem prejuízo da competência dos respetivos órgãos próprios.

2- [...]

3- O presente diploma aplica-se, também, subsidiariamente, às carreiras de regime especial que tenham uma legislação específica sobre recrutamento e seleção.

4- [Revogado]

Artigo 4º

[...]

1- [...]

a) [...]

b) [...]

2- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

m) [...]

n) [...]

o) [...]

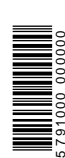
p) [...]

q) [...]

r) [...]

s) [...]

t) “Triagem Curricular”, método de seleção que consiste numa pré-seleção de todos os candidatos tendo em conta, por um lado, a verificação da entrega de toda a documentação obrigatória, de acordo com o regulamento do concurso, e por outro lado a verificação, com base nas informações constantes do seu currículo profissional, de que o candidato possui o perfil mínimo para a função à qual se candidata, tendo em consideração os requisitos de formação, experiência profissional ou outros que constam do regulamento do concurso;



- u) [Revogada]
- 3- [...]
- a) “Administração Pública”, a Administração Pública direta e indireta do Estado, e as autarquias locais;
- b) “Administração Pública direta do Estado”, conjunto de serviços, com ou sem autonomia administrativa e financeira, centrais ou desconcentrados, sob a direção superior do Governo;
- c) “Administração Pública indireta do Estado”, conjunto de serviços personalizados de carácter não empresarial e fundos autónomos, sob a tutela do Governo com a designação de institutos públicos ou outra;
- d) “Administração Pública Autónoma”, os serviços, organismos e instituições das autarquias locais, criadas por lei, para executar atividades típicas do Estado que requeiram, para seu melhor funcionamento, uma gestão administrativa e financeira descentralizada, incluindo seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as empresas públicas municipais;
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- Artigo 5º
- [...]
- 1- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- 2- [...]
- a) [...]
- b) A divulgação, através do regulamento de concurso, dos métodos de seleção a aplicar, do programa das provas de conhecimentos e físicas, bem como das listas final e de classificação final;
- c) [...]
- d) O direito de recurso.

Artigo 19º

Sistema de Informação de Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos da Administração Pública

- 1- A tramitação eletrónica do processo de recrutamento e seleção é efetuada no sistema de informação de recrutamento e seleção dos recursos humanos da Administração Pública (SIRS-RH) desenvolvido, implementado e gerido pelo Serviço Central.
- 2- O sistema de informação previsto no número anterior visa garantir a eficácia e eficiência na gestão previsional de recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 20º

[...]

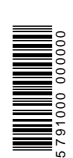
- 1- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- 2- Os candidatos selecionados no procedimento concursal comum que não forem providos por falta de vagas, constituem reserva de recrutamento da entidade promotora do concurso e são registados no SIRS-RH.
- 3- [...]
- 4- [...]
- Artigo 21º
- [...]
- 1- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- 2- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) Concurso para exercício da função de dirigente intermédio.

Artigo 22º

- [...]
- 1- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) Exercício da função de dirigente intermédio;
- d) [Revogada]
- 2- [...]
- 3- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- 4- [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

Artigo 25º

- [...]
- 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.
- 3- 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.

4- [Anterior n.º 2]

5- 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.

6- O procedimento concursal especial para a constituição de reserva de recrutamento cessa por caducidade:

- a) Com a desistência de todos os candidatos selecionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;
- b) Com a recusa escrita de todos os candidatos à vaga disponível;
- c) Com a descapitalização da reserva pelo provimento da totalidade dos candidatos constantes da mesma.

Artigo 26º

[...]

1- Os concursos são válidos pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista final definitiva de classificação final.

2- [Revogado]

3- [Revogado]

4- [Revogado]

Artigo 27º

[...]

[...]

- a) Membro do Governo que tutela a área da Administração Pública;
- b) [Anterior alínea a)]
- c) Membro do Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora do concurso;
- d) [Anterior alínea b)]
- e) [Anterior alínea c)]
- f) [Anterior alínea d)]
- g) Os peritos, quando designados pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso;
- h) A entidade externa, quando designada pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso.

Artigo 28º

[...]

1- [...]

2- [...]

3- [...]

4- [...]

a) [...]

b) [Revogada]

c) [...]

- d) Verificar os perfis dos correspondentes peritos ou técnicos que integram a entidade externa previamente à designação pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso;

e) [...]

f) Proceder, nos termos do presente diploma, à publicação ou autorizar a publicação do regulamento de concurso, previamente homologado pelo dirigente máximo da entidade promotora do concurso;

g) Publicar ou autorizar a publicação das listas finais recebidas do júri de concurso resultantes da aplicação dos métodos de seleção;

h) [...]

i) [Revogada]

j) [...]

Artigo 29º

[...]

1- [...]

2- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [Revogada]

f) [Revogada]

g) [Revogada]

h) Na tramitação em formato papel receber as candidaturas, através do Serviço Central, e disponibilizá-las ao júri de concurso;

i) Na tramitação eletrónica através do SIRS-RH disponibilizar as candidaturas apresentadas ao júri de concurso;

j) [Anterior alínea i)]

k) Aprovar as listas finais definitivas resultantes da aplicação dos métodos de seleção;

l) [Anterior alínea k)]

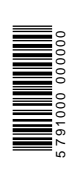
Artigo 32º

[...]

1- O presidente do júri de concurso é o dirigente ou responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, considerando-se verificada a adequação do seu perfil pela sua anterior admissão enquanto dirigente ou responsável da referida entidade.

2- O primeiro vogal efetivo deve ser o dirigente da unidade de serviço onde se insere a vaga a preencher, considerando-se verificada a adequação do seu perfil pela sua anterior admissão enquanto dirigente ou responsável da referida entidade, que substitui o Presidente na falta deste.

3- Na falta dos dirigentes ou responsáveis a que se referem os números anteriores, o presidente do júri e o primeiro vogal efetivo são designados de entre os demais dirigentes de outros serviços da entidade promotora do concurso.



4- O segundo vogal efetivo do júri de concurso que também é um funcionário ou dirigente da entidade promotora do concurso que deve ter conhecimentos técnicos ou experiência mínima de três anos sobre as principais tarefas, responsabilidades que fazem parte da função-alvo onde se inserem as vagas a preencher.

a) [Revogada]

b) [Revogada]

5- Nos casos em que por força das regras de composição do júri constantes do presente diploma qualquer dirigente, responsável ou titular de cargo equiparado deva integrar o corpo de júri seja candidato ao concurso, o mesmo é substituído no respetivo júri por perito designado, obrigatoriamente de outra entidade estranha à entidade promotora do concurso.

6- [...]

Artigo 33º

[...]

1- [...]

2- No mesmo ato em que é constituído o júri de concurso são designados os suplentes dos vogais efetivos em igual número.

3- Na designação dos suplentes dos vogais efetivos deve-se garantir que estes tenham um perfil equiparável aos exigidos aos membros que vão substituir.

4- [Anterior n.º 3]

5- [Anterior n.º 4]

Artigo 34º

[...]

[...]

a) Elaborar ou aprovar e enviar para a publicação o anúncio e o regulamento de concurso ao Serviço Central;

b) Propor e indicar a designação de peritos ou entidades externas;

c) [...]

d) Proceder à aplicação dos métodos de seleção indicados no regulamento de concurso, podendo delegar a aplicação de alguns desses métodos nos peritos ou numa entidade externa, com exceção da entrevista de seleção;

e) [...]

f) Elaborar e corrigir, ou atribuir a elaboração e ou correção a peritos ou entidades externas designadas, as provas de conhecimentos ou físicas, sempre que constem do anúncio e do regulamento de concurso como uma das etapas do processo de seleção;

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) Analisar e responder atempadamente aos pedidos de esclarecimentos;

k) [...]

Artigo 38º

[...]

1- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) O regime de vinculação;

g) A modalidades de vinculação;

h) [...]

i) A posição de remuneração;

j) Os requisitos gerais e específicos obrigatórios, legalmente exigidos;

k) [...]

2- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) O regime de vinculação;

g) A modalidade de vínculo;

h) [...]

i) [Revogada]

j) [...]

k) A posição de remuneração;

l) [...]

m) Os requisitos gerais e específicos obrigatórios, legalmente exigidos;

n) [...]

o) [...]

p) [...]

q) [...]

r) [...]

s) [...]

t) Os endereços para pedidos de esclarecimentos e recurso;

u) [...]

v) [...]

3- [...]

4- [...]

Artigo 39º

[...]

1- [...]

2- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do concurso.

3- [...]

4- [...]

Artigo 43º

[...]

1- [...]

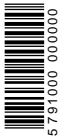
a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

2- [...]



3- No recrutamento e seleção de pessoal para funções de Apoio Operacional, os candidatos podem ser dispensados da realização do método de seleção Provas de Conhecimento, mediante autorização concedida pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública sob proposta do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora de concurso.

4- Sem prejuízo de Lei especial, nos concursos para constituição de vínculos de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo, a entidade promotora de concurso pode mediante autorização concedida pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, sob proposta do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora de concurso, limitar-se a utilizar, como métodos de seleção, a triagem curricular e a entrevista de seleção.

5- [Anterior n.º 3]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

6- [Anterior n.º 4]

a) [...]

b) [...]

7- [Anterior n.º 5]

8- [Anterior n.º 6]

Artigo 45º

[...]

1- [...]

2- [...]

3- [...]

4- [...]

5- [...]

6- Os candidatos com avaliação mínima de 10 valores num determinado método de seleção são convocados para a sujeição aos métodos de seleção subsequentes que, nos termos do presente diploma, lhes sejam aplicáveis, após a publicação, com respeito pelo disposto no artigo 62º, da lista final definitiva.

7- A convocação prevista no número anterior deve indicar, expressamente e com exatidão, o dia, a hora e o local de aplicação do método de seleção subsequente e outras informações consideradas relevantes.

Artigo 46º

[...]

1- A 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.

2- A triagem curricular é aplicada em duas etapas:

a) 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;

b) Na segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos obrigatórios e específicos 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 do respetivo currículo profissional.

3- Considera-se que os candidatos não procederam à entrega de todos os documentos obrigatórios quando:

a) O *dossier* de candidatura não contenha todos os documentos obrigatórios exigidos;

b) O *dossier* de candidatura contenha documentos rasurados;

c) O *dossier* de candidatura contenha documentos obrigatórios fora dos respetivos prazos de validade;

d) O *dossier* de candidatura não preencha os requisitos expressamente indicados em lei especial ou no regulamento do concurso.

4- Durante a atividade de verificação documental, de acordo com a descrição da função constante do anúncio ou regulamento de concurso, o júri de concurso verifica a capacidade do candidato que tenha juntado declaração de que é pessoa com deficiência para exercer a função.

5- Em caso de dúvida por parte do júri sobre a comprovação da deficiência através da declaração médica apresentada pelo candidato no *dossier* de candidatura ou em caso da discordância do candidato face à decisão do júri na verificação da incapacidade por via da declaração médica apresentada há a possibilidade de recurso técnico específico nos termos do regime jurídico que desenvolve as bases gerais do regime de prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.

6- Os candidatos que não procederam à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso nos termos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3, não são admitidos para a segunda etapa da triagem curricular.

7- As razões que determinam a exclusão do candidato no método de seleção triagem curricular devem constar da lista final de aplicação deste método de forma sucinta.

Artigo 52º

[...]

1- [...]

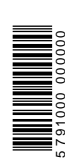
a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso nos termos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 46º;

b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o *dossier* do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos e 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* do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o seu currículo adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

2- O resultado das provas de conhecimentos 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, expresso de 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.

3- [...]

a) [...]

b) [...]

4- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

5- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

6- O resultado do curso específico de formação é valorado numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores, 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.

Artigo 53º

[...]

1- [...]

a) Não ter entregue os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso;

b) [Anterior alínea a)]

c) [Anterior alínea b)]

2- [...]

3- [...]

4- [...]

5- [...]

6- [...]

7- [...]

Artigo 55º

[...]

1- A tramitação de procedimento concursal, comum e especial, desenvolve-se em seis fases, sem prejuízo do disposto no n.º 3:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [Revogada]

f) [...]

g) [...]

2- Nos concursos em que é obrigatório a realização do curso específico de formação, a fase 6 é precedida da fase de realização desse curso.

3- [Anterior n.º 2]

Artigo 56º

[...]

1- A tramitação do procedimento concursal, comum e especial, em suporte papel/físico é realizada por fases, nos termos regulamentados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2- A tramitação eletrónica do procedimento concursal, comum e especial, é regulada pelo Decreto-lei que cria e institucionaliza o SIRS-RH referido no artigo 19º.

3- Com a implementação do SIRS-RH a tramitação do procedimento concursal é efetuada preferencialmente por via eletrónica.

Artigo 57º

Classificação e ordenação dos candidatos submetidos aos métodos de seleção

1- Terminada a aplicação de cada método de seleção, o júri delibera, no prazo máximo de cinco dias subsequentes, a classificação final provisória, a ordenação dos candidatos e elabora a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte e notifica os candidatos excluídos para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de três dias subsequentes.

2- Tratando-se da lista final provisória do último método de seleção, o Júri deve notificar todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados.

3- Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri envia para publicação, no prazo máximo de dois dias subsequentes, a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte.

4- Os candidatos que não se conformarem com a sua exclusão do concurso ou com a sua ordenação na lista, podem recorrer da decisão do júri.

5- Findo o prazo para o recurso ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista final definitiva onde deve indicar de forma agrupada:

a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte;

b) Todos os candidatos excluídos no concurso.

6- A lista a que se refere este artigo deve obedecer ao disposto no artigo 63º.

Artigo 58º

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1- Terminada a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri elabora, no prazo máximo de cinco dias, a lista de classificação e ordenação final provisória.

2- A lista a que se refere o número anterior deve indicar de forma agrupada:

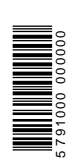
a) Todos os candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso;

b) Todos os candidatos excluídos do concurso;

c) Todos os candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

3- A classificação e ordenação final provisória dos candidatos são efetuadas de acordo com a classificação obtida na aplicação do último método de seleção.

4- Elaborada a lista referida no n.º 1, o Júri notifica todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados no prazo de três dias subsequentes.



5- Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri envia para publicação, no prazo máximo de dois dias subsequentes, a lista de classificação e ordenação final provisória nos termos estabelecidos nas alíneas a) a d) do n.º 2.

6- Os candidatos que não se conformarem com a sua exclusão no concurso ou posição na lista de classificação e ordenação final provisória publicada podem recorrer da decisão do júri.

7- Findo o prazo para o recurso ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos no concurso.

8- Na elaboração da lista de classificação e ordenação final:

- a) Os candidatos devem ser ordenados por ordem decrescente;
- b) Deve-se indicar o prazo e a entidade junto da qual, nos termos do presente diploma, o candidato interessado pode interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou ordenação na respetiva lista;
- c) Deve-se obedecer ao disposto no artigo 63º.

Artigo 59º

[...]

1- [...]

a) [...]

b) [...]

2- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

3- [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Os candidatos contratados a termo, que se candidatem, a procedimento concursal publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhes seja imputável.

4- [...]

5- Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a e) do n.º 3 e no n.º 4, 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.

6- [Anterior n.º 5]

7- A entidade promotora dos concursos pode definir outros critérios de ordenação preferencial a serem considerados após aplicação dos critérios de ordenação preferencial legalmente previstos persistindo o empate.

Secção V

Aprovação, homologação e publicação do resultado final do concurso

Artigo 60º

Aprovação e homologação

1- Elaborada a lista de classificação e ordenação final definitiva, o júri elabora o relatório final do concurso, o qual é enviado ao membro do Governo ou ao dirigente máximo da entidade promotora do concurso para a sua aprovação.

2- Aprovado o relatório final do concurso, o membro do Governo ou o dirigente máximo da entidade promotora do concurso envia-o ao Serviço Central para parecer e posterior remessa ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação.

3- Na Administração Pública Autónoma, aprovado o relatório final do concurso, pelo Presidente da Câmara, este submete-o à Câmara Municipal para homologação e decisão sobre a publicação dos resultados do concurso.

Artigo 61º

[...]

1- Homologado o relatório do concurso, o Serviço Central publica a lista final definitiva de classificação final dos candidatos no concurso, observando-se o disposto no artigo 63º.

2- [...]

CAPÍTULO IV

[...]

Secção I

Garantias administrativas e proteção de informação pessoal dos candidatos

Secção III

Impugnação administrativa

Artigo 67º

[...]

1- Sem prejuízo da impugnação judicial, são passíveis de impugnação administrativa, por meio de recurso pelos candidatos:

a) Os atos de exclusão, com a publicação das listas finais provisórias elaboradas após aplicação dos métodos de seleção;

b) A 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.

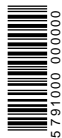
2- Apenas é aceite recurso das listas finais provisórias referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, desde que se fundamente no incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

Artigo 68º

[...]

1- [...]

2- Nos casos em que o dirigente superior do Serviço Central integrar o corpo de júri nos procedimentos concursais para recrutamento de dirigentes intermédios



para o Serviço Central, nestes casos o recurso dos candidatos é destinado ao membro do Governo que tutela o departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

3- O recurso dos candidatos nos concursos abertos na Administração Autárquica é destinado ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegar, ou aos dirigentes máximos das empresas públicas municipais, quando forem entidades promotoras do concurso.

Artigo 69º

[...]

O recurso é meramente facultativo e tem efeito suspensivo do procedimento concursal.

Artigo 70º

[...]

1- O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação dos atos de exclusão dos candidatos em qualquer uma das fases do concurso, bem como, da publicação das listas finais provisórias resultantes da entrevista de seleção e a lista final definitiva de classificação final após a homologação do relatório de concurso.

2- [...]

3- Para efeitos de contagem do prazo referido no n.º 1, considera-se que:

- a) Os candidatos foram notificados dos atos de exclusão na data de publicação das listas finais provisórias em qualquer fase do procedimento concursal;
- b) Os candidatos foram notificados das listas finais provisórias resultantes da entrevista de seleção e da lista final definitiva de classificação final após a homologação do relatório na data de sua publicação.

4- [...]

Artigo 71º

[...]

As decisões sobre exclusões de candidatos ao concurso, após a aplicação de qualquer um dos métodos de seleção, que não forem atendidas por via da impugnação administrativa, podem ser objeto de recurso contencioso, nos termos do disposto no regime jurídico do contencioso administrativo e tem efeito meramente devolutivo.

Artigo 72º

[...]

1- [...]

2- [...]

3- Só podem candidatar-se a concurso para as vagas a que se refere o n.º 1, o pessoal provido no quadro ou na carreira em extinção, aplicando-se obrigatoriamente o procedimento do concurso interno restrito independentemente do número de candidatos.

Artigo 75º

Atualização do Sistema de Informação de Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos da Administração Pública

Findo o procedimento concursal, o relatório final do concurso é enviado ao Serviço Central, para efeitos de atualização do SIRS-RH.

Artigo 76º

[...]

1- [...]

2- [...]

3- Até à aprovação e publicação do Manual de Descrição de Funções, o recrutamento e a seleção são efetuados com referência a cargos e a níveis remuneratórios.

Artigo 79º

[...]

Os modelos de documentos designadamente de anúncio e regulamento de concurso, de requerimentos de candidatura, de apresentação de recurso, de declaração de recusa de vaga, das listas finais e das listas de classificação final são aprovados por Portaria do membro do Governo responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 80º

[...]

Até à implementação do SIRS-RH a que se refere o artigo 19º, a tramitação dos procedimentos concursais é efetuada em suportes não informatizados, segundo as fases indicadas no artigo 55º.”

Artigo 3º

Aditamentos

São aditados ao Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, os artigos 27º-A, 28º-A, 39º-A, 39º-B, 54º-A, 61º-A, 61º-B, 61º-C e 61º-D, com a seguinte redação.

“Artigo 27º A

Membro do Governo que tutela a área da Administração Pública

1- Ao departamento governamental que tutela a área da Administração Pública compete supervisionar e acompanhar os procedimentos concursais para o recrutamento e a seleção de pessoal e dirigentes intermédios ao nível de toda a Administração Pública.

2- Ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública compete especialmente:

- a) Autorizar a abertura de concursos;
- b) Homologar o parecer do serviço central atestando o preenchimento dos requisitos legais das entidades requerentes para exercício da função das entidades externas nos termos dispostos na lei;
- c) Homologar o relatório final do concurso;
- d) Homologar a decisão de cancelamento dos concursos, aprovada pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso;
- e) Autorizar o provimento nas vagas existentes nos órgãos e serviços por via de candidatos constantes das reservas de recrutamento.

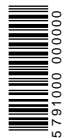
Artigo 28º A

Membro do Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora do concurso

1- Ao departamento governamental que tutela a entidade promotora do concurso compete gerir os procedimentos concursais desde da sua abertura até à sua caducidade ou cancelamento.

2- Compete especialmente ao membro do Governo que tutela a entidade promotora do concurso:

- a) Designar os membros que integram a Comissão de Gestão do Processo de recrutamento;



- b) Autorizar o pedido de abertura de concurso para recrutamento do pessoal e dirigentes intermédios de que o departamento ou organismo que tutela necessitar;
- c) Designar os membros do Júri;
- d) Designar os peritos ou as entidades externas indicadas pelo Júri mediante aprovação prévia do Serviço Central que verifica os perfis dos correspondentes peritos ou técnicos que integram a entidade externa;
- e) Homologar o anúncio e o regulamento do concurso elaborados e ou aprovados pelo júri de concurso;
- f) Aprovar ou autorizar o cancelamento dos procedimentos concursais nas situações legalmente previstas;
- g) Aprovar a proposta do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no respetivo departamento governamental para provimento dos candidatos constantes da reserva de recrutamento;
- h) Solicitar ao membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso detentora de uma reserva de recrutamento autorização para prover candidatos constantes da respetiva reserva de recrutamento;
- i) Submeter ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação o respetivo despacho que autoriza o provimento de vagas existentes no quadro de pessoal do respetivo departamento governamental através de candidatos constantes da reserva de recrutamento;
- j) Aprovar o relatório final do concurso.

Artigo 39º A

Comprovação dos requisitos

- 1- A comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada em dois seguintes momentos:
 - a) Na admissão ao procedimento concursal perante o Júri ou em quem delegar; ou
 - b) Na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público, nos restantes casos.

2- A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

Artigo 39º B

Prova documental

- 1- O preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovado através de documentos apresentados com a instrução da candidatura e no momento da constituição do vínculo de emprego público.
- 2- A prova documental obedece aos requisitos da adequação e da necessidade.
- 3- Os documentos devem ser apresentados dentro do prazo estabelecido para apresentação da candidatura.
- 4- A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, determina:
 - a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;
 - b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

Artigo 54º A

Notificação dos resultados dos métodos de seleção

A notificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através da publicação das listas finais ou de classificação e ordenação final, provisórias ou definitivas.

Artigo 61º A

Reserva de recrutamento

1- Sem prejuízo da reserva de recrutamento constituída através do procedimento especial, os candidatos selecionados em concurso no âmbito de um procedimento comum que não forem providos por falta de vagas constituem, junto de cada entidade promotora do concurso, reserva de recrutamento.

2- A reserva de recrutamento tem a mesma validade que o concurso no qual foi constituída.

3- Até ao decurso do prazo de validade, as vagas que posteriormente vierem a existir na mesma entidade promotora, para a mesma função, devem ser preenchidas com os candidatos constantes da lista final definitiva de classificação final do concurso que não foram providos e pela ordem sequencial decrescente de classificação homologada e que integraram a reserva de recrutamento.

4- O Serviço Central deve manter o registo e arquivo das listas dos candidatos que integram a reserva de recrutamento em cada concurso, por departamento governamental nos procedimentos concursais que tramitam em formato não eletrónico, físico e papel.

5- Nos procedimentos concursais tramitados em formato eletrónico os candidatos que integram a reserva de recrutamento devem ser registados e identificados no SIRS-RH referido no artigo 19º.

6- A reserva de recrutamento, seja qual for o tipo de procedimento concursal, considera-se constituída a contar da data da publicação da lista de classificação e ordenação final definitiva do concurso que lhe deu origem.

7- Compete ao Serviço Central gerir as reservas de recrutamento de todas as entidades promotoras dos concursos na Administração Pública, designadamente e em especial:

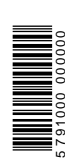
- a) Facultar informações e esclarecimentos sobre as reservas de recrutamento e os seus integrantes às respetivas entidades promotoras ou a qualquer órgão da Administração Pública.
- b) Atualizar os dados referentes às reservas de recrutamento;
- c) Organizar e disponibilizar dados sobre os integrantes das reservas de recrutamento.

Artigo 61º B

Utilização da reserva para preenchimento de vagas

1- As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.

2- Dentro do prazo de validade do concurso em que foi constituída a reserva de recrutamento, os 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 nas seguintes situações:



- a) Em que 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) Em que 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 e qualificação exigidos no perfil exigido.

3- Compete à entidade promotora detentora da reserva ou a entidade solicitante da autorização para recorrer à reserva verificar a disponibilidade e o interesse do candidato integrante das reservas de recrutamento em ocupar a vaga.

4- O pedido de autorização para utilização da reserva de recrutamento dirigido a uma determinada entidade detentora de reserva de recrutamento deve conter:

- a) Identificação do número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar;
- b) Ficha de pedido de abertura do concurso;
- c) Comprovativo da disponibilidade e interesse do candidato integrante das reservas de recrutamento em ocupar a vaga;
- d) Autorização para o recrutamento;
- e) Declaração de disponibilidade orçamental.

5- Os candidatos que forem colocados em postos de trabalho mediante contrato de trabalho a termo resolutivo podem regressar à reserva após a caducidade do contrato, desde que aquela ainda se encontre válida.

Artigo 61° C

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

1- São causas de exclusão dos candidatos da reserva de recrutamento as 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) 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.

Artigo 61° D

Garantias

O procedimento concursal é organizado de forma a respeitar todas as garantias administrativas previstas no Código do Procedimento Administrativo, e, em especial, as seguintes:

- a) As regras e critérios são determinados em momento prévio à publicitação da abertura do procedimento concursal;
- b) A abertura do procedimento concursal e as decisões concursais têm ampla publicidade;
- e) A realização da audiência de interessados é garantida;
- f) As decisões são fundamentadas e notificadas;
- g) Proteção de informação pessoal dos candidatos;
- h) O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das suas fases, nos termos da lei;
- i) É assegurada aos interessados a impugnação administrativa das decisões que lhes sejam desfavoráveis por via de recurso.”

Artigo 4°

Revogações

São revogados os artigos 40°, 41° e toda a secção II do capítulo IV que integram os artigos 64°, 65° e 66°, bem como os artigos 77° e 78°, todos do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 5°

Republicação

É republicado, na íntegra e em anexo ao presente diploma, do qual faz parte, o Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, com as alterações e aditamentos ora introduzidos.

Artigo 6°

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 12 de março de 2024. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva e Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

Promulgado em 30 de maio de 2024

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO

(A que se refere o artigo 5°)

REPUBLICAÇÃO DO DECRETO-LEI N.º 57/2019 DE 31 DE DEZEMBRO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I

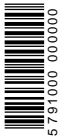
Objeto, âmbito, objetivos, definições

Artigo 1°

Objeto

O presente diploma estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública nos seguintes concursos:

- a) Ingresso no regime de carreira;
- b) Ingresso no regime de emprego;
- c) [Revogada]



- d) Acesso no regime de carreira;
- e) Reclassificação;
- f) Exercício da função de dirigente intermédio.

Artigo 2º

Âmbito e exclusão

1- O regime jurídico estabelecido pelo presente diploma aplica-se:

- a) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central direta do Estado;
- b) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Central indireta do Estado;
- c) Aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública Autónoma, incluindo os seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as empresas públicas municipais, sem prejuízo da competência dos respetivos órgãos próprios.

2- O presente diploma aplica-se, ainda, aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciárias, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

3- O presente diploma aplica-se, também, subsidiariamente, às carreiras de regime especial que tenham uma legislação específica sobre recrutamento e seleção.

4- [Revogado]

Artigo 3º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Modernizar e agilizar os procedimentos de concursos;
- b) Reforçar a qualidade dos processos de seleção no sentido de atrair e dotar a Administração Pública de Recursos Humanos qualificados com o perfil ajustado a cada necessidade;
- c) Estimular a motivação do pessoal da Administração Pública, proporcionando oportunidades de evolução profissional para novas funções dentro do serviço, organismo ou instituição em que o referido pessoal se insere;
- d) Adequar a política de recrutamento e o perfil dos Recursos Humanos às necessidades de desenvolvimento e de melhoria de desempenho dos serviços, organismos e instituições da Administração Pública;
- e) Alinhar e uniformizar as técnicas e políticas de planeamento de Recursos Humanos em todos os serviços, organismos e instituições da Administração Pública.

Artigo 4º

Definições

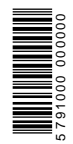
1- Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) “Recrutamento”, conjunto de atos e operações tendentes à atração de candidatos para a satisfação das necessidades de pessoal dos serviços, organismos e instituições da Administração Pública, bem como à satisfação das expectativas profissionais do referido pessoal, criando as condições para o ingresso ou acesso no próprio serviço, organismo ou instituição ou em serviço, organismo ou instituição diferente;
- b) “Seleção”, conjunto de atos e operações que, mediante a aplicação de métodos e técnicas adequados, enquadrados no processo de concurso,

permite avaliar os candidatos segundo as suas aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de uma determinada função.

2- Para efeitos do disposto no presente diploma entende-se ainda por:

- a) “Anúncio de concurso”, instrumento de publicitação, através de canais físicos ou digitais, da abertura de um concurso, contendo a especificação da função-alvo com as vagas em aberto, o número de vagas, a remuneração, a quota para pessoa com deficiência, caso exista, e a indicação dos locais onde se encontra publicado o respetivo regulamento, bem como outros elementos e informações relevantes previstos neste diploma ou determinados pela entidade promotora ou pelo júri de concurso;
- b) “Concurso”, conjunto de atos e operações procedimentais que visa o preenchimento de vagas, por recrutamento e seleção, inseridas numa função-alvo e necessárias num determinado órgão ou serviço ou numa determinada instituição da Administração Pública;
- c) “Curso específico de formação”, ação de formação, cuja frequência com aproveitamento seja obrigatória para a admissão numa determinada função;
- d) “Descrição de função”, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para o preenchimento de qualquer vaga inserida no âmbito de uma determinada função;
- e) “Entrevista de Seleção”, entrevista efetuada pelo júri de concurso a todos os candidatos que foram pré-selecionados em todas as etapas anteriores de um processo de seleção e que se enquadram no perfil da função, devendo, por essa razão, ser avaliados e comparados entre si a partir da entrevista realizada por aquele júri, que tomará a decisão final sobre o candidato selecionado;
- f) “Exames Médicos”, perícia efetuada por entidade clínica competente para atestar que o candidato possui as condições de robustez física e psicológica necessárias ao desempenho de uma determinada função;
- g) “Função”, conjunto de postos nos quais se inserem as vagas a preencher num determinado serviço ou organismo ou numa determinada instituição, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem do titular um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos exigidos;
- h) “Manual de Descrição de Funções”, documento que integra todas as descrições de função da Administração Pública;
- i) “Métodos de Seleção”, conjunto dos métodos previstos neste diploma aplicados aos candidatos no âmbito de um concurso e que possibilita uma avaliação comparada entre o grau de adequação relativo de cada candidato ao perfil da função, sustentando assim as decisões sobre os candidatos pré-selecionados em cada etapa do procedimento concursal;
- j) “Métodos de Seleção Facultativos”, todos os métodos de seleção estipulados neste diploma como sendo não obrigatórios e que podem ser aplicados para



a avaliação de candidatos a vagas inseridas numa determinada função-alvo, com vista ao seu recrutamento e seleção;

- k) “Métodos de Seleção Obrigatórios”, todos os métodos de seleção estipulados neste diploma como sendo indispensáveis e que devem ser aplicados para a avaliação de candidatos a vagas inseridas numa determinada função-alvo, com vista ao seu recrutamento e seleção;
- l) “Perfil da Função”, conjunto de qualificações, experiência e outros requisitos mínimos necessários e exigidos para que um candidato possa ser admitido para o preenchimento de uma vaga inserida numa determinada função-alvo;
- m) “Pessoa com Deficiência”, aquela que apresenta limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, e de cuja interação com o meio envolvente resultem dificuldades continuadas, designadamente ao nível da obtenção, da manutenção e da progressão no emprego;
- n) “Processo de Seleção”, conjunto de atos e operações que fundamentam a tomada de uma decisão de seleção, mediante a escolha, de entre os candidatos que, reunindo as condições do ponto de vista do perfil da função exigido, daqueles que o júri de concurso entendeu serão os mais adequados ao desempenho de uma determinada função-alvo;
- o) “Prova de Avaliação de Competências, Aptidões e Motivações”, método de seleção que consiste em 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;
- p) “Provas de conhecimentos”, método de seleção que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos necessários ao exercício de uma determinada função;
- q) “Provas Físicas”, método de seleção que visa avaliar as aptidões físicas dos candidatos, quando essas aptidões são necessárias ao adequado desempenho da função-alvo;
- r) “Reclassificação”, atribuição de função, cargo e nível diferente daquele que o candidato é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para o efeito;
- s) “Regulamento de Concurso”, documento elaborado e ou aprovado pelo júri no âmbito de um determinado concurso em particular, que contém a especificação da função-alvo com as vagas em aberto, o número de vagas, a remuneração, a quota para pessoa com deficiência, caso exista, os métodos de seleção que serão aplicados, os prazos para a apresentação de candidaturas e os critérios da tomada de decisão sobre o candidato ou candidatos a admitir, bem como outros elementos e informações relevantes previstos neste diploma ou determinados pela entidade promotora ou pelo júri de concurso, para o pleno conhecimento das regras aplicáveis ao concurso por parte dos candidatos;
- t) “Triagem Curricular”, método de seleção que consiste numa pré-seleção de todos os candidatos tendo em conta, por um lado, a verificação da entrega

de toda a documentação obrigatória, de acordo com o regulamento do concurso, e por outro lado a verificação, com base nas informações constantes do seu currículo profissional, de que o candidato possui o perfil mínimo para a função à qual se candidata, tendo em consideração os requisitos de formação, experiência profissional ou outros que constam do regulamento do concurso;

u) [*Revogada*]

3- Considera-se, também, para efeitos presente diploma, por:

- a) “Administração Pública”, a Administração Pública direta e indireta do Estado, e as autarquias locais;
- b) “Administração Pública direta do Estado”, conjunto de serviços, com ou sem autonomia administrativa e financeira, centrais ou desconcentrados, sob a direção superior do Governo;
- c) “Administração Pública indireta do Estado”, conjunto de serviços, personalizados de carácter não empresarial e pelos fundos autónomos, sob a tutela do Governo com a designação de institutos públicos ou outra;
- d) “Administração Pública Autónoma”, os serviços, organismos e instituições das autarquias locais, criadas por lei, para executar atividades típicas do Estado que requeiram, para seu melhor funcionamento, uma gestão administrativa e financeira descentralizada, incluindo seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as empresas públicas municipais;
- e) “Dirigente máximo da entidade promotora do concurso”, pessoa singular que, não sendo membro de Governo, é o responsável pela direção superior de uma entidade promotora do concurso que não seja um departamento governamental, nos termos da respetiva legislação aplicável, integrada ou não no seu órgão colegial de administração e gestão;
- f) “Entidade Promotora do Concurso”, departamento governamental ou qualquer outro serviço, organismo ou instituição da Administração Pública, tal como definida na alínea a), autorizada a abrir um concurso em que as vagas a preencher se inserem;
- g) “Serviço Central”, serviço, de âmbito nacional, responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública que integra a estrutura orgânica do Departamento Governamental que responde pela área da Administração Pública.

Secção II

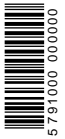
Princípios estruturantes

Artigo 5º

Enunciação

1- O recrutamento e a seleção do pessoal da Administração Pública regem-se designadamente pelos seguintes princípios estruturantes:

- a) Princípio da Publicidade;
- b) Princípio da Transparência;
- c) Princípio da Concorrência;
- d) Princípio da Liberdade de Candidatura;
- e) Princípio da Igualdade;
- f) Princípio da Imparcialidade;



5 7 9 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0

- g) Princípio da Celeridade;
- h) Princípio da Simplicidade;
- i) Princípio do Rigor;
- j) Princípio do Mérito.

2- Para efeitos do respeito pelos princípios enunciados no número anterior, são garantidos, designadamente:

- a) A neutralidade da composição do júri de concurso;
- b) A divulgação, através do regulamento de concurso, dos métodos de seleção a aplicar, do programa das provas de conhecimentos e físicas, bem como das listas final e de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

Artigo 6º

Princípio da publicidade

Todos os procedimentos concursais para o preenchimento de vagas na Administração Pública abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem ser publicitados nos termos nele definidos, visando assegurar o conhecimento e a maior participação de todos os candidatos.

Artigo 7º

Princípio da transparência

Todos os atos e operações que integram os procedimentos concursais para o preenchimento de vagas na Administração Pública abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem ser praticados de forma expressa e publicitados ou comunicados simultaneamente a todos os candidatos, nos termos do presente diploma e respetivo regulamento.

Artigo 8º

Princípio da concorrência

Todos os procedimentos concursais para o preenchimento de vagas na Administração Pública abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem ser dirigidos a todos os candidatos, sem exceção, com vista a assegurar a escolha dos melhores de entre eles.

Artigo 9º

Princípio da liberdade de candidatura

A decisão de candidatura para o preenchimento de vagas na Administração Pública cabe exclusivamente a cada candidato, devendo a entidade promotora do concurso abster-se de estabelecer quaisquer condições, requisitos, mecanismos ou outras restrições, de qualquer natureza, que não estejam expressamente previstas no presente diploma e que possam limitar, por qualquer modo, o livre exercício de candidatura.

Artigo 10º

Princípio da igualdade

As entidades intervenientes nos procedimentos concursais abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem colocar e tratar todos candidatos em igualdade de condições e de oportunidade, desde o início ao fim dos respetivos procedimentos.

Artigo 11º

Princípio da imparcialidade

As entidades intervenientes nos procedimentos concursais abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem tomar as suas decisões exclusivamente com base nos critérios

fixados na lei que estabelece as bases em que assenta o regime jurídico da função pública e no presente diploma, bem como, quando for o caso, nos regimes especiais, os quais devem ser previamente publicitados nos correspondentes anúncios e regulamentos.

Artigo 12º

Princípio da celeridade

As entidades intervenientes nos procedimentos concursais abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem adotar todas as medidas ao seu alcance para assegurar o seu início, a sua tramitação e conclusão com a máxima celeridade e dentro dos prazos legais ou regulamentares fixados.

Artigo 13º

Princípio da simplicidade

As entidades intervenientes nos procedimentos concursais abrangidos pelo âmbito do presente diploma devem adotar todas as medidas ao seu alcance para assegurar a desburocratização dos respetivos procedimentos, abstendo-se de prática de atos ou operações desnecessárias, inúteis ou meramente burocráticas.

Artigo 14º

Princípio do rigor

Toda a atuação das entidades intervenientes nos procedimentos concursais abrangidos pelo âmbito do presente diploma deve pautar-se pelo rigor e respeito escrupuloso pelo disposto no presente diploma e demais legislações aplicáveis, bem como das regras previstas nos respetivos regulamentos.

Artigo 15º

Princípio do mérito

Os procedimentos concursais para o preenchimento de vagas na Administração Pública abrangidos pelo âmbito do presente diploma visam necessariamente a escolha, pelo mérito demonstrado, do melhor candidato ou dos melhores candidatos, devendo as respetivas entidades intervenientes pautar o seu comportamento e tomar as suas decisões em conformidade.

CAPÍTULO II

CONCURSOS

Secção I

Disposições gerais e comuns

Artigo 16º

Descentralização dos concursos

O procedimento concursal é preparado, organizado, iniciado, gerido e concluído, de forma descentralizada, pelas respetivas entidades promotoras, nos termos do presente diploma e respetivo regulamento, sem prejuízo do seu acompanhamento centralizado nos termos do artigo 18º.

Artigo 17º

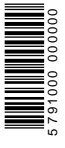
Descentralização de atividades no âmbito dos concursos

As atividades relacionadas com a receção e pré-seleção de candidaturas e aplicação dos métodos de seleção, com exceção da entrevista de seleção, podem ser realizadas por uma comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora do concurso ou por peritos ou, ainda, por uma entidade externa, nos termos definidos neste diploma.

Artigo 18º

Acompanhamento centralizado do procedimento concursal

1- A descentralização do procedimento concursal não dispensa a sua supervisão e o seu acompanhamento centralizado pelo Serviço Central, com exceção dos procedimentos concursais em que as empresas públicas sejam entidades promotoras.



5 791000 000000

2- Para efeitos do disposto no número anterior, qualquer decisão de iniciar um procedimento concursal é obrigatoriamente solicitada ao Serviço Central, nos termos deste diploma.

3- O Serviço Central designa um ou mais técnicos da área de recursos humanos, com a responsabilidade de assegurar o acompanhamento do procedimento concursal autorizado.

4- O acompanhamento centralizado de recrutamento e seleção obedece a um procedimento informatizado expedito, eficiente e eficaz, que faz parte do sistema de informação de recrutamento e seleção a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 19º

Sistema de Informação de Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos da Administração Pública

1- A tramitação eletrónica do processo de recrutamento e seleção é efetuada no sistema de informação de recrutamento e seleção dos recursos humanos da Administração Pública (SIRS-RH) desenvolvido, implementado e gerido pelo Serviço Central.

2- O sistema de informação previsto no número anterior visa garantir a eficácia e eficiência na gestão previsional de recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 20º

Tipos de procedimento concursal

1- O procedimento concursal é:

- a) Comum, sempre que se destine ao recrutamento e à seleção de pessoal para o imediato preenchimento de vagas, previstas e não ocupadas, nos mapas de pessoal da entidade promotora do concurso;
- b) Especial, sempre que se destine ao recrutamento e à seleção de pessoal para constituição de reserva de recrutamento para a satisfação de necessidades futuras da entidade promotora do concurso.

2- Os candidatos selecionados no procedimento concursal comum que não forem providos por falta de vagas, constituem reserva de recrutamento da entidade promotora do concurso e são registados no SIRS-RH.

3- O concurso especial, quanto à origem dos candidatos, é sempre externo e destina-se exclusivamente ao recrutamento e seleção de pessoal para ingresso na Administração Pública, em regime de carreira ou em regime de emprego.

4- O concurso especial não depende de disponibilidade de verba orçamental.

Artigo 21º

Modalidades do procedimento concursal comum

1- O procedimento concursal comum reveste-se das seguintes modalidades, quanto à origem dos candidatos:

- a) Concurso externo, concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à Administração Pública;
- b) Concurso interno, concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;
- c) Concurso interno restrito, concurso aberto apenas aos funcionários de uma determinada entidade promotora do concurso, qualquer que seja a natureza do vínculo jurídico.

2- O procedimento concursal comum, quanto à natureza das vagas, reveste-se das seguintes modalidades:

- a) Concurso de Ingresso, quando se destina ao preenchimento de vagas de ingresso, em regime de carreira ou em regime de emprego;
- b) Concurso de Acesso, quando se destina ao preenchimento de vagas de acesso;
- c) Concurso para exercício da função de dirigente intermédio.

Artigo 22º

Realização das modalidades de procedimento concursal comum

1- O concurso externo, não se verificando os pressupostos previstos no presente diploma para a abertura de concurso interno restrito ou concurso interno, é realizado para as seguintes situações:

- a) Ingresso em regime de carreira;
- b) Ingresso em regime de emprego;
- c) Exercício da função de dirigente intermédio;
- d) [Revogada].

2- O recrutamento de dirigentes intermédios é sempre efetuado por concurso externo.

3- O concurso interno é realizado para as seguintes situações:

- a) Acesso de pessoal;
- b) Reclassificação.

4- O concurso interno restrito é realizado para as seguintes situações:

- a) Ingresso em regime de carreira;
- b) Ingresso em regime de emprego;
- c) Acesso de pessoal;
- d) Reclassificação.

Artigo 23º

Escolha da modalidade do procedimento concursal comum

1- Sem prejuízo de delegação de poderes, compete ao membro do Governo ou dirigente máximo de cada entidade promotora do concurso decidir sobre se o procedimento concursal deve ser realizado por recurso a um concurso interno restrito ou através de concurso interno ou externo.

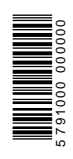
2- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a opção pelo concurso interno restrito deve ser antecedida de auscultação prévia na estrutura orgânica da entidade promotora do concurso sobre a existência de, pelo menos, três candidatos nessa estrutura por cada vaga em aberto, com o perfil mínimo considerado ajustado a essa vaga.

3- Ainda que se verifique a situação descrita no número anterior, o membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora do concurso poderá optar pelo provimento da vaga através de concurso interno ou concurso externo, desde que considere fundamentadamente alargar a base de recrutamento e seleção.

Artigo 24º

Levantamento das necessidades de preenchimento de vagas

1- Cabe ao dirigente máximo que responde pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso identificar, anualmente, as necessidades de preenchimento de vagas no serviço, através da ficha de previsão de recrutamentos e seleção, de modelo fornecido pelo Serviço Central a qual deve ser enviada a este até 31 de julho de cada ano.



2- A identificação das necessidades é feita em função dos objetivos e necessidades de médio e longo prazos do serviço, preferencialmente tendo em consideração os quantitativos e perfis constantes do Plano de Gestão Previsional de Recursos Humanos da Administração Pública, devendo tais necessidades ser devidamente refletidas no quadro de pessoal da entidade promotora do concurso.

3- Deverão, ainda, ser consideradas e comunicadas ao Serviço Central até ao termo do prazo determinado para a conclusão da preparação do orçamento do Estado para o ano seguinte, as vagas cuja necessidade de preenchimento não era previsível no ano anterior e que decorrem de saídas de pessoal.

Artigo 25º

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.

3- 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 final dos candidatos.

4- 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.

5- 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.

6- O procedimento concursal especial para a constituição de reserva de recrutamento cessa por caducidade:

- a) Com a desistência de todos os candidatos selecionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;
- b) Com a recusa escrita de todos os candidatos à vaga disponível;
- c) Com a descapitalização da reserva pelo provimento da totalidade dos candidatos constantes da mesma.

Artigo 26º

Prazo de validade dos concursos

1- Os concursos são válidos pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista final definitiva de classificação final.

- 2- [Revogado].
- 3- [Revogado].
- 4- [Revogado].

Secção II

Intervenientes nos procedimentos concursais

Artigo 27º

Enumeração

São intervenientes nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública:

- a) Membro do Governo que tutela a área da Administração Pública;
- b) O Serviço Central;
- c) Membro do Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora do concurso;
- d) A Entidade Promotora do Concurso em que se inserem as vagas a preencher;
- e) A Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento;
- f) O Júri de Concurso;
- g) Os peritos, quando designados pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso;
- h) A entidade externa, quando designada pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso.

Artigo 27º A

Membro do Governo que tutela a área da Administração Pública

1- Ao departamento governamental que tutela a área da Administração Pública compete supervisionar e acompanhar os procedimentos concursais para o recrutamento e a seleção de pessoal e dirigentes intermédios ao nível de toda a Administração Pública.

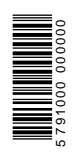
2- Ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública compete especialmente:

- a) Autorizar a abertura de concursos;
- b) Homologar o parecer do serviço central atestando o preenchimento dos requisitos legais das entidades requerentes para exercício da função das entidades externas nos termos dispostos na lei;
- c) Homologar o relatório final do concurso;
- d) Homologar a decisão de cancelamento dos concursos, aprovada pelo membro de Governo que tutela a entidade promotora de concurso;
- e) Autorizar o provimento nas vagas existentes nos órgãos e serviços por via de candidatos constantes das reservas de recrutamento.

Artigo 28º

Serviço Central

1- O Serviço Central é o órgão que supervisiona e acompanha, de forma centralizada, os procedimentos concursais para o recrutamento e a seleção de pessoal e



dirigentes intermédios ao nível de toda a Administração Pública.

2- A intervenção do Serviço Central visa assegurar a conformação legal e regulamentar dos procedimentos concursais, nos termos do artigo 18º, não podendo designar colaboradores para integrar o júri de concurso, salvo quando se trate de procedimento com vista ao preenchimento de vagas do Departamento Governamental a cuja orgânica pertence.

3- Para cada procedimento concursal, o Serviço Central designará um ou mais técnicos da área de recursos humanos para assegurar a sua supervisão e o seu acompanhamento centralizado, sem prejuízo de, em função das disponibilidades e necessidades dos serviços, poder haver acumulação de supervisão e acompanhamento de mais de um procedimento concursal por um mesmo técnico.

4- Compete, em especial, ao Serviço Central:

- a) Supervisionar e acompanhar, de forma centralizada, os concursos, verificando o estrito cumprimento dos procedimentos previstos legais e os previstos nos respetivos regulamentos e anúncios publicados;
- b) [Revogada];
- c) Tomar conhecimento da designação e composição do júri de concurso e, sendo o caso, determinar a sua recomposição sempre que tal designação e composição não cumpram as exigências legais ou regulamentares, ou ainda, se mostre que os seus membros não tenham objetivamente condições para cumprir adequadamente as suas funções;
- d) Verificar os perfis dos correspondentes peritos ou técnicos que integram a entidade externa previamente à designação pelo membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso;
- e) Receber o anúncio e o regulamento de concurso e determinar a sua conformação com as disposições legais e regulamentares aplicáveis quando verifique ilegalidades e ou irregularidades;
- f) Proceder, nos termos do presente diploma, à publicação ou autorizar a publicação do regulamento de concurso, previamente homologado pelo dirigente máximo da entidade promotora do concurso;
- g) Publicar ou autorizar a publicação das listas finais recebidas do júri de concurso resultantes da aplicação dos métodos de seleção;
- h) Suspender o procedimento concursal, quando as determinações referidas nas alíneas c) e e) não forem cumpridas;
- i) [Revogada];
- j) Exercer as demais competências previstas no presente diploma e nos regulamentos de concurso.

Artigo 28º A

Membro do Governo ou dirigente máximo que tutela a entidade promotora do concurso

1- Ao departamento governamental que tutela a entidade promotora do concurso compete gerir os procedimentos concursais desde da sua abertura até à sua caducidade ou cancelamento.

2- Compete especialmente ao membro do Governo que tutela a entidade promotora do concurso:

- a) Designar, os membros que integram a Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento;
- b) Autorizar o pedido de abertura de concurso para recrutamento e seleção do pessoal e dirigentes intermédios de que o departamento ou organismo que tutela necessitar;
- c) Designar os membros do Júri;
- d) Designar os peritos ou as entidades externas indicadas pelo Júri mediante aprovação prévia do Serviço Central que verifica os perfis dos correspondentes peritos ou técnicos que integram a entidade externa;
- e) Homologar o anúncio e o regulamento do concurso elaborados e ou aprovados pelo júri de concurso;
- f) Aprovar ou autorizar o cancelamento dos procedimentos concursais nas situações legalmente previstas;
- g) Aprovar a proposta do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no respetivo departamento Governamental para provimento dos candidatos constantes da reserva de recrutamento;
- h) Solicitar ao membro do Governo que tutela a entidade promotora de concurso autorização para prover no seu quadro de pessoal candidatos constantes da respetiva reserva de recrutamento;
- i) Submeter ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação o respetivo despacho que autoriza o provimento de vagas existentes no quadro de pessoal do respetivo departamento governamental através de candidatos constantes da reserva de recrutamento;
- j) Aprovar o relatório final do concurso.

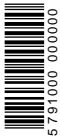
Artigo 29º

Entidade promotora do concurso

1- A entidade promotora do concurso é responsável pelo impulso e gestão de todo o procedimento concursal, até sua conclusão.

2- Compete à entidade promotora do concurso exercer todas as competências previstas no presente diploma e respetivo regulamento relativas ao procedimento concursal para o preenchimento das vagas publicitadas no anúncio de concurso que não sejam expressamente atribuídas às outras entidades intervenientes previstas no artigo 27º, designadamente:

- a) Identificar e justificar a necessidade de recrutamento e seleção;
- b) Indicar o perfil profissional do pessoal ou dirigente intermédio a recrutar, tendo em conta a descrição da função prevista no correspondente Manual de Descrição de Funções e nos estatutos de pessoal dirigente em vigor na Administração Pública;
- c) Determinar e justificar o número de vagas;
- d) Garantir a disponibilidade orçamental no procedimento concursal comum;
- e) [Revogada];
- f) [Revogada];
- g) [Revogada];
- h) Na tramitação em formato papel receber as candidaturas, através do Serviço Central, e disponibilizá-las ao júri de concurso;



- i) Na tramitação eletrónica através do SIRS-RH disponibilizar as candidaturas apresentadas ao júri do concurso;
- j) Publicitar os atos de concurso que o devam ser nos termos do presente diploma e respetivo regulamento e determinados pelo júri de concurso;
- k) Aprovar as listas finais definitivas resultantes da aplicação dos métodos de seleção;
- l) Exercer as demais competências previstas no presente diploma e nos regulamentos de concurso.

Artigo 30º

Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento

1- A Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento é o órgão colegial, constituído por três técnicos, sendo dois deles obrigatoriamente do serviço de recursos humanos da entidade promotora do concurso, designados pelo membro do Governo ou dirigente máximo da referida entidade.

2- Junto de cada entidade promotora do concurso é criada uma Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento.

3- Os membros da Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento são designados por despacho do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora do concurso, por um período de dois anos renováveis.

4- O despacho de designação a que se refere o número anterior indica o presidente.

5- A Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento é o órgão de apoio operacional e administrativo responsável pela prática de todos os atos e operações burocráticas e de apoio relacionados com o procedimento concursal, designadamente e em especial:

- a) Garantir a comunicação e o alinhamento com o Serviço Central e as demais entidades intervenientes no procedimento concursal;
- b) Assegurar a atividade de verificação documental dos candidatos na respetiva fase do procedimento concursal;
- c) Realizar outras atividades, que não sejam da competência de outras entidades intervenientes no procedimento concursal, previstas no regulamento de concurso ou que lhe forem atribuídas pelo júri ou entidade promotora do concurso.

Artigo 31º

Júri de Concurso

1- O júri de concurso é o órgão colegial responsável, designadamente, pela elaboração e aprovação do regulamento e do anúncio de concurso, pela avaliação dos candidatos e pela decisão final sobre os candidatos selecionados e não selecionados.

2- O júri de concurso é constituído por um número ímpar de membros, não inferior a três, sendo obrigatoriamente, um presidente.

3- A composição do júri só pode excecionalmente ser alterada por motivos ponderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta insuperável de quórum e nas situações determinadas pelo Serviço Central ao abrigo da alínea c) do n.º 4 do artigo 28º.

4- No caso previsto no número anterior, os novos membros do júri de concurso dão continuidade aos atos e às operações do concurso, assumem integralmente os critérios definidos e aprovam o processado até ao momento, salvo se se mostrarem violados, de forma insanável, algum dos princípios estruturantes dos concursos definidos no presente diploma ou ocorrência de nulidade do procedimento concursal.

5- Os funcionários públicos designados como membros do Júri, não são remunerados adicionalmente pelo exercício dessa função, exceto nas situações que fundamentem a atribuição de suplementos remuneratórios nos termos legalmente previstos.

Artigo 32º

Perfil do júri de concurso

1- O presidente do júri de concurso é o dirigente ou responsável pela área de recursos humanos da entidade promotora do concurso, considerando-se verificada a adequação do seu perfil pela sua anterior admissão enquanto dirigente ou responsável da referida entidade.

2- O primeiro vogal efetivo deve ser o dirigente da unidade de serviço onde se insere a vaga a preencher, considerando-se verificada a adequação do seu perfil pela sua anterior admissão enquanto dirigente ou responsável da referida entidade, que substitui o Presidente na falta deste.

3- Na falta dos dirigentes ou responsáveis a que se referem os números anteriores, o presidente do júri e o primeiro vogal efetivo são designados de entre os demais dirigentes de outros serviços da entidade promotora do concurso.

4- O segundo vogal efetivo do júri de concurso que também é um funcionário ou dirigente da entidade promotora do concurso que deve ter conhecimentos técnicos ou experiência mínima de três anos sobre as principais tarefas, responsabilidades que fazem parte da função-alvo onde se inserem as vagas a preencher:

- a) [Revogada];
- b) [Revogada].

5- Nos casos em que por força das regras de composição do júri constantes do presente diploma qualquer dirigente, responsável ou titular de cargo equiparado deva integrar o corpo de júri seja candidato ao concurso, o mesmo é substituído no respetivo júri por perito designado, obrigatoriamente de outra entidade estranha à entidade promotora do concurso.

6- Os atos e operações de um procedimento concursal praticados por um júri de concurso constituído irregularmente com violação do preceituado em qualquer dos números anteriores ou por peritos ou entidade externa por ele designados são nulos, devendo ser repetido todo o processado.

Artigo 33º

Constituição do júri de concurso

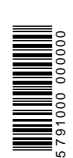
1- Os membros do júri de concurso são designados pelo membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora do concurso.

2- No mesmo ato em que é constituído o júri de concurso são designados os suplentes dos vogais efetivos em igual número.

3- Na designação dos suplentes dos vogais efetivos deve-se garantir que estes tenham um perfil equiparável aos exigidos aos membros que vão substituir.

4- O instrumento que designar os membros do júri de concurso, que não o integram por inerência de funções, deve ser instruído com os currículos ou documentos comprovativos da respetiva formação académica, e experiência profissional.

5- A designação do corpo do júri é comunicada por escrito aos respetivos membros, nas vinte e quatro horas subsequentes e ao Serviço Central.



Artigo 34º

Competência do júri de concurso

Compete ao júri de concurso a realização de todos os atos e operações de concurso que, nos termos do presente diploma e respetivo regulamento, não sejam atribuídas às outras entidades intervenientes no procedimento concursal, designadamente:

- a) Elaborar ou aprovar e enviar para a publicação o anúncio e o regulamento de concurso ao Serviço Central;
- b) Propor e indicar a designação de peritos ou entidades externas;
- c) Fixar as datas para a aplicação dos métodos de seleção;
- d) Proceder à aplicação dos métodos de seleção indicados no regulamento de concurso, podendo delegar a aplicação de alguns desses métodos nos peritos ou numa entidade externa, com exceção da entrevista de seleção;
- e) Admitir e excluir candidatos em quaisquer etapas do processo de seleção;
- f) Elaborar e corrigir, ou atribuir a elaboração e ou correção a peritos ou entidades externas designadas, as provas de conhecimentos ou físicas, sempre que constem do anúncio e do regulamento de concurso como uma das etapas do processo de seleção;
- g) Entrevistar os candidatos pré-selecionados ao longo das diversas etapas do processo de seleção;
- h) Tomar a decisão final sobre o candidato a admitir para o preenchimento da vaga, fundamentando resumidamente a opção pela escolha desse candidato como sendo o melhor de entre aqueles que chegaram à fase da entrevista de seleção do processo de seleção;
- i) Elaborar as listas finais de todos os candidatos selecionados e não selecionados no concurso;
- j) Analisar e responder atempadamente aos pedidos de esclarecimentos;
- k) Praticar os demais atos e operações do procedimento concursal da sua competência permitidos pelo presente diploma e respetivo regulamento.

Artigo 35º

Prevalência das funções do júri de concurso e responsabilidades

Com vista a assegurar a celeridade adequada à natureza do procedimento concursal, ressalvadas as situações de urgência ou de prevalência maior prevista noutra legislação, as funções próprias de júri de concurso prevalecem sobre todas as demais, incorrendo os seus membros, consoante estiverem ou não vinculados à entidade promotora do concurso, em responsabilidade disciplinar ou extinção da relação jurídica de prestação de serviços, quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma e ou respetivo regulamento ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento concursal.

Artigo 36º

Peritos e entidades externas

1- Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Peritos, técnicos do setor público ou privado, com o perfil definido neste diploma, designado para a realização de um ou mais atos ou uma ou mais operações de concurso previstos no n.º 5;

- b) Entidade Externa, pessoa coletiva ou equiparada, pública ou privada, dotada de técnicos com o perfil definido neste diploma, designada para a realização de um ou mais atos ou uma ou mais operações de concurso previstos no n.º 5.

2- A designação pelo júri de concurso de peritos ou entidades externas deve ser previamente aprovada pelo Serviço Central, que verificará os perfis dos correspondentes técnicos propostos.

3- A designação de entidades externas só pode recair sobre pessoa coletiva ou equiparada que disponha de técnicos que preencham os requisitos previstos no número seguinte.

4- Os peritos e os técnicos das entidades externas devem possuir, de forma não cumulativa, o seguinte perfil:

- a) Conhecimentos técnicos ou experiência mínima de cinco anos sobre as principais responsabilidades ou atividades que fazem parte da função onde se inserem as vagas a preencher;
- b) Conhecimentos técnicos ou experiência mínima de cinco anos nas áreas da avaliação para que tenham sido designados no âmbito do procedimento concursal.

5- Compete aos peritos e aos técnicos das entidades externas exercer as competências para as quais foram designados pelo júri de concurso, designadamente:

- a) Realizar a triagem curricular;
- b) Proceder a avaliação e seleção dos candidatos, através de aplicação de alguns dos métodos de seleção, nos termos disposto no presente diploma.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

Secção I

Disposições gerais e comuns

Artigo 37º

Abertura do concurso

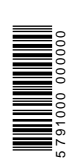
O concurso é aberto com a publicação do correspondente regulamento no sítio da internet do Serviço Central.

Artigo 38º

Conteúdo e publicação do anúncio e regulamento de concurso

1- Do anúncio de concurso deve constar obrigatoriamente:

- a) A identificação da entidade promotora do concurso;
- b) A menção da abertura do concurso;
- c) O tipo e a modalidade do procedimento concursal;
- d) O número de vagas;
- e) A quota para pessoa com deficiência, quando for o caso;
- f) O regime de vinculação;
- g) A modalidade de vínculo;
- h) Função;
- i) A posição de remuneração;
- j) Os requisitos gerais e específicos obrigatórios, legalmente exigidos;



k) Os locais e ou sítios da internet onde se encontra publicado o regulamento do concurso.

2- Do regulamento de concurso deve constar obrigatoriamente:

- a) O número do concurso;
- b) O tipo e a modalidade do concurso;
- c) A identificação da entidade promotora do concurso;
- d) O número de vagas;
- e) A habilitação literária e ou formação profissional exigida (s);
- f) O regime de vinculação;
- g) A modalidade de vínculo;
- h) O serviço, organismo ou instituição onde o candidato será integrado ou afetado;
- i) [Revogada];
- j) A função;
- k) A posição de remuneração;
- l) A quota para pessoa com deficiência, caso houver;
- m) Os requisitos gerais e específicos obrigatórios, legalmente exigidos;
- n) O perfil profissional obrigatório;
- o) As atribuições do serviço;
- p) Os métodos de seleção obrigatórios e, se for o caso, os facultativos;
- q) Os documentos a apresentar;
- r) A forma, o prazo e o lugar de apresentação de candidaturas;
- s) As garantias dos candidatos;
- t) Os endereços para pedidos de esclarecimentos e recurso;
- u) As matérias a avaliar nas provas de conhecimentos e físicas, quando for o caso;
- v) Outros elementos e informações relevantes determinados pela entidade promotora do concurso ou pelo júri de concurso.

3- A entidade promotora do concurso deverá publicitar obrigatoriamente o anúncio e o regulamento de concurso no seu sítio de internet, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4- Sempre que o procedimento concursal prevê quotas para pessoas com deficiência, o anúncio de concurso deve, também, ser divulgado nos meios de comunicação e através das estruturas representativas das associações da pessoa com deficiência.

Artigo 39º

Requisitos de admissão de candidaturas

1- Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos obrigatórios de ingresso ou acesso previstos na lei que estabelece as bases em que assenta o regime jurídico da função pública e os requisitos especiais legalmente exigidos para o efeito.

2- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do concurso.

3- Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo tipo e grau de deficiência.

4- O candidato com deficiência deve apresentar documentação médica oficial que comprove a deficiência no momento da candidatura.

Artigo 39º A

Comprovação dos requisitos

1- A comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada em dois seguintes momentos:

- a) Na admissão ao procedimento concursal perante o Júri ou em quem delegar; ou
- b) Na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público, nos restantes casos.

2- A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

Artigo 39º B

Prova documental

1- O preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovado através de documentos apresentados com a instrução da candidatura e no momento da constituição do vínculo de emprego público.

2- A prova documental obedece aos requisitos da adequação e da necessidade.

3- Os documentos devem ser apresentados dentro do prazo estabelecido para apresentação da candidatura.

4- A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, determina:

- a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;
- b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

Artigo 40º

[Revogado]

Secção II

Métodos de seleção

Artigo 41º

[Revogado]

Artigo 42º

Tipos de métodos de seleção

São métodos de seleção dos candidatos ao procedimento concursal:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimentos;
- c) Provas físicas;
- d) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- e) Entrevista de seleção;
- f) Curso específico de formação.

Artigo 43º

Natureza dos métodos de seleção

1- No recrutamento e seleção de pessoal são métodos de seleção obrigatórios e pela ordem a seguir indicada:



- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimentos;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

2- No recrutamento e seleção de pessoal são métodos de seleção facultativos o curso específico de formação e as provas físicas, quando não exigidos como uma das condições obrigatórias por diplomas legais ou regulamentares específicos.

3- No recrutamento e seleção de pessoal para funções de Apoio Operacional, os candidatos podem ser dispensados da realização do método de seleção Provas de Conhecimento, mediante autorização concedida pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública sob proposta do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora de concurso.

4- Sem prejuízo de Lei especial, nos concursos para constituição de vínculos de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo, a entidade promotora de concurso pode mediante autorização concedida pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, sob proposta do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora de concurso, limitar-se a utilizar, como métodos de seleção, a triagem curricular e entrevista de seleção.

5- No recrutamento e seleção de dirigentes intermédios são métodos de seleção obrigatórios:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- c) A entrevista de seleção.

6- No recrutamento e seleção de dirigentes intermédios são métodos de seleção facultativos, quando não exigidos como uma das condições obrigatórias por diplomas legais ou regulamentares específicos:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Provas físicas.

7- Quando obrigatórias, as provas físicas são realizadas após a aplicação das provas de conhecimentos.

8- Quando obrigatório, o curso específico de formação é ministrado após a entrevista de seleção.

Artigo 44º

Competência para aplicação dos métodos de seleção

1- Com exceção da entrevista de seleção, todos os restantes métodos de seleção podem ser aplicados por peritos ou entidade externa dotada de técnicos, em qualquer dos casos, que se enquadrem no perfil profissional estipulado no n.º 4 do artigo 36º.

2- A entrevista de seleção é obrigatória e exclusivamente realizada pelo júri do concurso a todos os candidatos que reúnam o perfil mais ajustado ao que foi previamente definido, tendo sido pré-selecionados pelos métodos de seleção prévios.

Artigo 45º

Aplicação faseada dos métodos de seleção

1- Todos os métodos de seleção são eliminatórios, permitindo a exclusão progressiva de candidatos que não se enquadrem no perfil requerido, quando comparados com os restantes candidatos, e a passagem para o método seguinte apenas aqueles que tenham preenchido aquele

perfil ou sejam considerados melhores classificados no método anterior.

2- Os métodos de seleção são aplicados de forma faseada e pela ordem de precedência com que são enunciados no artigo 43º.

3- Após a aplicação do primeiro método de seleção, os métodos subsequentes podem ser aplicados a apenas parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, por ordem decrescente de classificação até à satisfação das necessidades.

4- A escolha dos métodos de seleção facultativos a aplicar é feita pelo júri de concurso, tendo em consideração as exigências do perfil da função-alvo na qual se insere a vaga a preencher.

5- O processo de seleção dos candidatos com deficiência deve ser adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação e expressão.

6- Os candidatos com avaliação mínima de 10 valores num determinado método de seleção são convocados para a sujeição aos métodos de seleção subsequentes que, nos termos do presente diploma, lhes sejam aplicáveis, após a publicação, com respeito pelo disposto no artigo 62º, da lista final definitiva.

7- A convocação prevista no número anterior deve indicar, expressamente e com exatidão, o dia, a hora e o local de aplicação do método de seleção subsequente e outras informações consideradas relevantes.

Artigo 46º

Triagem curricular

1- A 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.

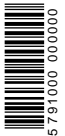
2- A triagem curricular é aplicada em duas etapas:

- a) 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;
- b) Na segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos obrigatórios e específicos 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 do respetivo currículo profissional.

3- Considera-se que os candidatos não procederam à entrega de todos os documentos obrigatórios quando:

- a) O *dossier* de candidatura não contenha todos os documentos obrigatórios exigidos;
- b) O *dossier* de candidatura contenha documentos rasurados;
- c) O *dossier* de candidatura contenha documentos obrigatórios fora dos respetivos prazos de validade;
- d) O *dossier* de candidatura não preencha os requisitos expressamente indicados em lei especial ou no regulamento do concurso.

4- Durante a atividade de verificação documental, de acordo com a descrição da função constante do anúncio ou regulamento de concurso, o júri de concurso verifica a capacidade do candidato que tenha juntado declaração de que é pessoa com deficiência para exercer a função.



5- Em caso de dúvida por parte do júri sobre a comprovação da deficiência através da declaração médica apresentada pelo candidato no *dossier* de candidatura ou em caso da discordância do candidato face à decisão do Júri na verificação da incapacidade por via da declaração médica apresentada há a possibilidade de recurso técnico específico nos termos do regime jurídico que desenvolve as bases gerais do regime de prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.

6- Os candidatos que não procederam à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso nos termos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3, não são admitidos para a segunda etapa da triagem curricular.

7- As razões que determinam a exclusão do candidato no método de seleção triagem curricular devem constar da lista final de aplicação deste método de forma sucinta.

Artigo 47º

Provas de conhecimentos

As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

Artigo 48º

Provas físicas

As provas físicas destinam-se a verificar se o candidato reúne condições físicas indispensáveis às funções a desempenhar.

Artigo 49º

Provas de avaliação de competências, motivações e aptidões

As provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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.

Artigo 50º

Entrevista de seleção

A entrevista de seleção visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

Artigo 51º

Curso específico de formação

O curso específico de formação é uma ação de formação cuja frequência seja obrigatória para a admissão numa determinada função ou carreira e visa desenvolver as competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício dessa função.

Artigo 52º

Valoração dos métodos de seleção

1- 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 nos termos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 46º;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o *dossier* do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos e 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* do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o seu currículo adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

2- O resultado das provas de conhecimentos 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, expresso de 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.

3- O resultado das provas físicas é expresso da seguinte forma:

- a) Apto;
- b) Inapto.

4- 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, 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- 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, 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- O resultado do curso específico de formação é valorado numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores expresso de seguinte forma:

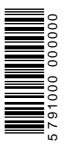
- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

Artigo 53º

Motivos de exclusão de candidatos na aplicação dos métodos de seleção

1- No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não ter entregue os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso;
- b) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- c) Desadequação do perfil, de qualificação, da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função.



5791000 000000

2- No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, nas provas de conhecimentos a que foram submetidos.

3- No método provas físicas, são excluídos os candidatos que não satisfaçam qualquer das provas físicas estabelecidas para a sua admissão e, por isso, tenham sido classificados como inaptos.

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, numa escala de 0 a 20, nas provas que constituem esse método de avaliação a que foram submetidos.-

5- No método entrevista de seleção, 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, numa escala de 0 a 20, neste método de avaliação a que foram submetidos.

6- No método curso específico de formação, são excluídos os candidatos que não frequentem o curso específico de formação ou que nele tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.

7- As exclusões são sempre fundamentadas, de forma sucinta, e disponibilizadas aos candidatos interessados.

Artigo 54º

Quota para pessoas com deficiência

1- Em todos os concursos externos de pessoal na Administração Pública é obrigatoriamente assegurada uma quota de 5% do número total das vagas, a preencher por pessoas com deficiência comprovada que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar.

2- O número de vagas reservadas às pessoas com deficiência é a resultante da aplicação da quota de 5% sobre o total das vagas postas a concurso, com arredondamento para a unidade.

3- Nos concursos em que o número de vagas a preencher seja até cinco, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

4- As quotas não excluem a obrigatoriedade de aprovação nos métodos de seleção.

5- O disposto no presente artigo não se aplica aos concursos de ingresso nas carreiras com funções de natureza militar ou policial das forças e serviços de segurança e de agentes de segurança prisional.

Artigo 54º A

Notificação dos resultados dos métodos de seleção

A notificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através da publicação das listas finais ou de classificação e ordenação final, provisórias ou definitivas.

Secção III

Tramitação de procedimento concursal

Artigo 55º

Fases da tramitação

1- A tramitação de procedimento concursal, comum e especial, desenvolve-se em seis fases, sem prejuízo do disposto no n.º 3:

- a) Fase 1 – Pedido de abertura de concurso;
- b) Fase 2 – Designação de entidades intervenientes;

- c) Fase 3 – Elaboração e homologação de anúncio e regulamento de concurso;
- d) Fase 4 – Abertura de concurso;
- e) [Revogada];
- f) Fase 5 – Aplicação dos métodos de seleção e publicação dos resultados;
- g) Fase 6 – Homologação e publicação do resultado final do concurso.

2- Nos concursos em que é obrigatório a realização do curso específico de formação, a fase 6 é precedida da fase de realização desse curso.

3- O procedimento concursal comum, na modalidade de concurso interno restrito, as fases previstas no número anterior são sempre precedidas de uma fase preliminar, cuja tramitação consta da Portaria a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 56º

Tramitação

1- A tramitação do procedimento concursal, comum e especial, em suporte papel/físico é realizada por fases, nos termos regulamentados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2- A tramitação eletrónica do procedimento concursal, comum e especial é regulada, pelo Decreto-lei que cria e institucionaliza o SIRS-RH referido no artigo 19º.

3- Com a implementação do SIRS-RH a tramitação do procedimento concursal é efetuada preferencialmente por via eletrónica.

Secção IV

Classificação e ordenação dos candidatos

Artigo 57º

Classificação e ordenação dos candidatos submetidos aos métodos de seleção

1- Terminada a aplicação de cada método de seleção, o júri delibera, no prazo máximo de cinco dias subsequentes, a classificação final provisória, a ordenação dos candidatos e elabora a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte e notifica os candidatos excluídos para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de três dias subsequentes.

2- Tratando-se da lista final provisória do último método de seleção, o Júri deve notificar todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados.

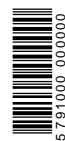
3- Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri envia para publicação, no prazo máximo de dois dias subsequentes, a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte.

4- Os candidatos que não se conformarem com a sua exclusão do concurso ou com a sua ordenação na lista, podem recorrer da decisão do júri.

5- Findo o prazo para o recurso ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista final definitiva onde deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte;
- b) Todos os candidatos excluídos no concurso.

6- A lista a que se refere este artigo deve obedecer ao disposto no artigo 63º.



5791000 000000

Artigo 58º

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1- Terminada a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri elabora, no prazo máximo de cinco dias, a lista de classificação e ordenação final provisória.

2- A lista a que se refere o número anterior deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso;
- b) Todos os candidatos excluídos do concurso;
- c) Todos os candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

3- A classificação e ordenação final provisória dos candidatos são efetuadas de acordo com a classificação obtida na aplicação do último método de seleção.

4- Elaborada a lista referida no n.º 1, o Júri notifica todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados no prazo de três dias subseqüentes.

5- Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri envia para publicação, no prazo máximo de dois dias subseqüentes, a lista de classificação e ordenação final provisória nos termos estabelecidos nas alíneas a) a d) do n.º 2.

6- Os candidatos que não se conformarem com a sua exclusão no concurso ou posição na lista de classificação e ordenação final provisória publicada podem recorrer da decisão do júri.

7- Findo o prazo para o recurso ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva dos candidatos no concurso.

8- Na elaboração da lista de classificação e ordenação final:

- a) Os candidatos devem ser ordenados por ordem decrescente;
- b) Deve-se indicar o prazo e a entidade junto da qual, nos termos do presente diploma, o candidato interessado pode interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou ordenação na respetiva lista;
- c) Deve-se obedecer ao disposto no artigo 63º.

Artigo 59º

Critérios de ordenação preferencial

1- Nos concursos internos restritos, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função;
- b) O candidato com vínculo com a Administração Pública mais antigo, quer em regime de carreira, quer em regime de emprego.

2- Nos concursos internos, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função;
- b) O candidato com vínculo com a Administração Pública mais antigo, quer em regime de carreira, em regime de emprego;
- c) O candidato da entidade promotora do concurso.

3- Nos concursos externos, 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) Os candidatos contratados a termo, que se candidatem, a procedimento concursal publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhes seja imputável.

4- 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.

5- Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a e) do n.º 3 e no n.º 4, 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.

6- Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 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.

7- A entidade promotora dos concursos pode definir outros critérios de ordenação preferencial a serem considerados após aplicação dos critérios de ordenação preferencial legalmente previstos persistindo o empate.

Secção V

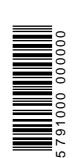
Aprovação, homologação e publicação do resultado final do concurso

Artigo 60º

Aprovação e homologação

1- Elaborada a lista de classificação e ordenação final definitiva, o júri elabora o relatório final do concurso, o qual será enviado ao membro do Governo ou ao dirigente máximo da entidade promotora do concurso para a sua aprovação.

2- Aprovado o relatório final do concurso, o membro do Governo ou o dirigente máximo da entidade promotora do concurso envia-o ao Serviço Central para parecer e posterior remessa ao membro de Governo que tutela a área da Administração Pública para homologação.



3- Na Administração Pública Autónoma, aprovado o relatório final do concurso, pelo Presidente da Câmara este submete-o à Câmara Municipal para homologação e decisão sobre a publicação dos resultados do concurso.

Artigo 61º

Publicação

1- Homologado o relatório do concurso, o Serviço Central publica a lista final definitiva de classificação final dos candidatos no concurso, observando-se o disposto no artigo 63º.

2- A homologação é precedida do parecer do técnico responsável pelo acompanhamento do procedimento concursal.

Artigo 61º A

Reserva de recrutamento

1- Sem prejuízo da reserva de recrutamento constituída através do procedimento especial, os candidatos selecionados em concurso no âmbito de um procedimento comum que não forem providos por falta de vagas constituem, junto de cada entidade promotora do concurso, reserva de recrutamento.

2- A reserva de recrutamento tem a mesma validade que o concurso no qual foi constituída.

3- Até ao decurso do prazo de validade, as vagas que posteriormente vierem a existir na mesma entidade promotora, para a mesma função, devem ser preenchidas com os candidatos constantes da lista final definitiva de classificação final do concurso que não foram providos e pela ordem sequencial decrescente de classificação homologada e que integraram a reserva de recrutamento.

4- O Serviço Central deve manter o registo e arquivo das listas dos candidatos que integram a reserva de recrutamento em cada concurso, por departamento governamental nos procedimentos concursais que tramitam em formato não eletrónico, físico e papel.

5- Nos procedimentos concursais tramitados em formato eletrónico os candidatos que integram a reserva de recrutamento devem ser registados e identificados no SIRS-RH referido no artigo 19º.

6- A reserva de recrutamento, seja qual for o tipo de procedimento concursal, considera-se constituída a contar da data da publicação da lista de classificação e ordenação final definitiva do concurso que lhe deu origem.

7. Compete ao Serviço Central gerir as reservas de recrutamento de todas as entidades promotoras dos concursos na Administração Pública, designadamente e em especial:

- a) Facultar informações e esclarecimentos sobre as reservas de recrutamento e os seus integrantes às respetivas entidades promotoras ou a qualquer órgão da Administração Pública;
- b) Atualizar os dados referentes às reservas de recrutamento;
- c) Organizar e disponibilizar dados sobre os integrantes das reservas de recrutamento.

Artigo 61º B

Utilização da reserva para preenchimento de vagas

1- As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.

2- Dentro Do prazo de validade do concurso em que foi constituída a reserva de rerutamento, os 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 nas seguintes situações:

- a) Em que 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) Em que 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 e qualificação exigidos no perfil exigido.

3- Compete à entidade promotora detentora da reserva ou a entidade solicitante da autorização para recorrer à reserva verificar a disponibilidade e o interesse do candidato integrante das reservas de recrutamento em ocupar a vaga.

4- O pedido de autorização para utilização da reserva de recrutamento dirigido a uma determinada entidade detentora de reserva de recrutamento deve conter:

- a) Identificação do número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar;
- b) Ficha de pedido de abertura do concurso;
- c) Comprovativo da disponibilidade e interesse do candidato integrante das reservas de recrutamento em ocupar a vaga;
- d) Autorização para o recrutamento;
- e) Declaração de disponibilidade orçamental.

5- Os candidatos que forem colocados em postos de trabalho mediante contrato de trabalho a termo resolutivo podem regressar à reserva após a caducidade do contrato, desde que aquela ainda se encontre válida.

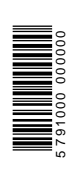
Artigo 61º C

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

1- São causas de exclusão dos candidatos da reserva de recrutamento as 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) 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.



CAPÍTULO IV
GARANTIAS DOS CANDIDATOS

Secção I

Garantias administrativas e proteção de informação pessoal dos candidatos

Artigo 61º- D

Garantias

O procedimento concursal é organizado de forma a respeitar todas as garantias administrativas previstas no Código do Procedimento Administrativo, e, em especial, as seguintes:

- a) As regras e critérios são determinados em momento prévio à publicitação da abertura do procedimento concursal;
- b) A abertura do procedimento concursal e as decisões concursais têm ampla publicidade;
- e) A realização da audiência de interessados é garantida;
- f) As decisões são fundamentadas e notificadas;
- g) Proteção de informação pessoal dos candidatos;
- h) O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das suas fases, nos termos da lei;
- i) É assegurada aos interessados a impugnação administrativa das decisões que lhes sejam desfavoráveis por via de recurso.

Artigo 62º

Objetivos da proteção de informação pessoal

A proteção de informação pessoal dos candidatos tem por objetivo atrair os candidatos mais qualificados para o preenchimento de vagas na Administração Pública e assegurar a proteção de dados pessoais, evitando-se o conhecimento público da sua candidatura.

Artigo 63º

Procedimentos de proteção de informação pessoal

1- No decurso da tramitação de qualquer procedimento concursal:

- a) O nome dos candidatos que se encontram em fase de concurso não é divulgado;
- b) A identidade dos candidatos apenas será divulgada após a conclusão da fase de entrevista de seleção e apenas daqueles que forem selecionados para preencher as vagas em aberto.

2- As listas de candidatos admitidos e não admitidos ao concurso que, nos termos do presente diploma, devem ser publicadas em cada uma das etapas de aplicação dos métodos de seleção até à etapa da entrevista de seleção, inclusive, são organizadas sem indicação do nome dos candidatos, os quais são identificados por números ou códigos e local de residência, os quais devem ser-lhes comunicado confidencialmente, após o termo do prazo de apresentação de candidaturas.

3- Sem prejuízo no disposto no número anterior, cada elemento identificador do candidato é obrigatória e informaticamente associado à sua identificação pessoal, designadamente para efeitos do exercício do seu direito de impugnação do ato concursal, organização do seu processo administrativo e tratamento de dados na base de dados da Administração Pública.

Secção II

[Revogado]

Artigo 64º

[Revogado]

Artigo 65º

[Revogado]

Artigo 66º

[Revogado]

Secção III

Impugnação Administrativa

Artigo 67º

Admissibilidade e fundamentos de recurso

1- Sem prejuízo da impugnação judicial, são passíveis de impugnação administrativa, por meio de recurso pelos candidatos:

- a) Os atos de exclusão, com a publicação das listas finais provisórias elaboradas após aplicação dos métodos de seleção;
- b) A 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.

2- Apenas é aceite recurso das listas finais provisórias referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, desde que se fundamente no incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais

Artigo 68º

Destino de recurso

1- O recurso dos candidatos nos concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, é destinado ao dirigente máximo do Serviço Central, qualquer que seja a entidade promotora do concurso.

2- Por o dirigente superior do Serviço Central integrar o corpo de júri nos procedimentos concursais para recrutamento de dirigentes intermédios para o Serviço Central, o recurso dos candidatos é destinado ao membro do Governo que tutela o departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

3- O recurso dos candidatos nos concursos abertos na Administração Autárquica é destinado ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegar, ou aos dirigentes máximos das empresas públicas municipais, quando forem entidades promotoras do concurso.

Artigo 69º

Natureza e efeito do recurso

O recurso é meramente facultativo e tem efeito suspensivo do procedimento concursal.

Artigo 70º

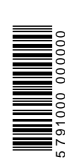
Prazo e decisão

1- O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação dos atos de exclusão dos candidatos em qualquer uma das fases do concurso, bem como, da publicação das listas finais provisórias resultantes da entrevista de seleção e a lista final definitiva de classificação final após a homologação do relatório de concurso.

2- A receção dos recursos deve ocorrer dentro do prazo estabelecido no número anterior, sob pena de extemporaneidade.

3- Para efeitos de contagem do prazo referido no n.º 1, considera-se que:

- a) Os candidatos foram notificados dos atos de exclusão dos na data de publicação das listas finais provisórias em qualquer fase do procedimento concursal;



- b) Os candidatos foram notificados das listas finais provisórias resultantes da entrevista de seleção e da lista final definitiva de classificação final após a homologação do relatório na data de sua publicação.

4- As decisões relativas aos recursos contra a homologação da lista final definitiva de classificação dos candidatos ao concurso devem ser proferidas e notificadas ao recorrente no prazo máximo de dez dias úteis, sob pena de indeferimento tácito e cessação do efeito suspensivo.

Artigo 71º

Recurso judicial

As decisões sobre exclusões de candidatos ao concurso, após a aplicação de qualquer um dos métodos de seleção, que não forem atendidas por via da impugnação administrativa, podem ser objeto de recurso contencioso, nos termos do disposto no regime jurídico do contencioso administrativo e tem efeito meramente devolutivo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 72º

Quadros e carreiras em extinção

1- A abertura de concursos para vagas de quadros em extinção só pode fazer-se para funções de acesso.

2- Consideram-se quadros em extinção os integrados em carreiras a extinguir, à medida que os lugares forem vagando, da base para o topo e os integrados em quadros paralelos ou de supranumerários.

3- Só podem candidatar-se a concurso para as vagas a que se refere o n.º 1, o pessoal provido no quadro ou na carreira em extinção, aplicando-se obrigatoriamente o procedimento do concurso interno restrito independentemente do número de candidatos.

Artigo 73º

Restituição e destruição de documentos

1- É destruída a documentação apresentada pelos candidatos não selecionados no concurso, se a sua restituição não for solicitada junto da entidade promotora do concurso no prazo máximo de 90 dias após a publicação do resultado final do concurso, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2- É destruída a documentação apresentada pelos candidatos selecionados no concurso, no prazo máximo de noventa dias após o provimento na vaga.

3- A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objeto de recurso contencioso só pode ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Artigo 74º

Execução de sentença

1- Em caso de decisão judicial favorável ao candidato recorrente em sede de contencioso administrativo, o mesmo será sujeito à aplicação dos métodos de seleção subsequentes à etapa da sua exclusão do concurso pela mesma entidade interveniente que determinou a sua exclusão, sempre que possível.

2- Caso o candidato venha a ser selecionado na entrevista de seleção ou curso de formação específica, conforme o caso, para a reconstituição da situação hipotética decorrente da procedência de recurso contencioso de anulação, estando preenchidas as vagas colocadas a concurso, o recorrente adquire o direito de integrar a reserva de recrutamento da entidade promotora do concurso em situação preferencial

relativamente aos demais candidatos que não estejam em igualdade de circunstâncias.

3- Havendo candidatos em igualdade de circunstância, o candidato que venha a ser selecionado na entrevista de seleção ou curso de formação específica, conforme o caso, para a reconstituição da situação hipotética decorrente da procedência de recurso contencioso de anulação, estando preenchidas as vagas colocadas a concurso, os recorrentes adquirem o direito de integrar a reserva de recrutamento da entidade promotora do concurso pela ordem em que ficaram seriados na lista de ordenação final.

Artigo 75º

Atualização do Sistema de Informação de Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos da Administração Pública

Findo o procedimento concursal, o relatório final do concurso é enviado ao Serviço Central, para efeitos de atualização do SIRS-RH.

Artigo 76º

Regimes transitórios

1- O presente diploma aplica-se aos concursos cujo anúncio de abertura tenha sido publicitado até à data da sua entrada em vigor, com as necessárias adaptações salvo o disposto no artigo 74º.

2- Mantêm-se em vigor os programas de provas aprovados ao abrigo da legislação revogada pelo presente diploma.

3- Até à aprovação e publicação do Manual de Descrição de Funções, o recrutamento e a seleção são efetuados com referência a cargos e a níveis remuneratórios.

Artigo 77º

[Revogado]

Artigo 78º

[Revogado]

Artigo 79º

Modelos

Os modelos de documentos designadamente de anúncio e regulamento de concurso, de requerimentos de candidatura, de apresentação de recurso, de declaração recusa de vaga, das listas finais e das listas de classificação final são aprovados por Portaria do membro do Governo responsável pela área de recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 80º

Disposição transitória

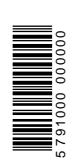
Até à implementação do SIRS-RH a que se refere o artigo 19º, a tramitação dos procedimentos concursais é efetuada em suportes não informatizados, segundo as fases indicadas no artigo 55º.

Artigo 81º

Revogação

São revogados:

- O Decreto-lei n.º 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta do Estado e Administração Local;
- O Decreto-Regulamentar n.º 8/2015, de 21 de setembro, que cria a Bolsa de Competências e estabelece as regras de sua utilização;
- Os artigos 24º e 25º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.



d) O n.º 1 do artigo 20º do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários na Administração Pública.

Artigo 82º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 25 de outubro de 2019. - Os *Ministros, José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade, Luis Filipe Lopes Tavares, Janine Tatiana Santos Lélis, Paulo Augusto Costa Rocha, José da Silva Gonçalves, Alexandre Dias Monteiro, Gilberto Correia Carvalho Silva, Maritza Rosabal Peña, Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente, Arlindo Nascimento do Rosário e Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes.*

Promulgado em 30 de dezembro de 2019

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.

Resolução n.º 50/2024

de 4 de junho

Cabo Verde, enquanto pequeno estado insular localizado na região do Sahel, vem enfrentando, duramente, os impactos das mudanças climáticas. As secas severas, com realce nos últimos anos, e outros fenómenos, tais como a aceleração da erosão e a intrusão salina, vêm impactando, muito negativamente, o país, em especial os sectores da Água e da Agricultura, com efeitos no rendimento e na qualidade de vida das pessoas.

Conforme as análises técnicas, o balanço hídrico tornou-se bastante deficitário, sobretudo por conta das secas, que fizeram diminuir, drasticamente, a recarga dos lençóis freáticos. Neste aspeto, Santiago é a ilha mais afetada, pois que a sua disponibilidade hídrica subterrânea está no limite mínimo - uma reserva permanente avaliada em apenas seis mil e oitenta e nove hectómetro cúbico, o que corresponde à escassez hídrica severa, seguindo os parâmetros das Nações Unidas. A ilha alberga mais de 56% da população e vem sofrendo, ao longo do tempo, a maior pressão sobre os recursos hídricos.

Embora haja ciência de que a escassez hídrica reduz a produção agrosilvopastoril, é de realçar um problema adicional, que urge equacionar, particularmente em Santiago: regista-se uma forte baixa na produtividade e na produção da banana nos principais vales aluvionares férteis de tradição desta cultura, não pela escassez hídrica diretamente, mas pelo aumento da salinidade da água dos furos utilizada na irrigação, atendendo que a bananeira faz parte das espécies muito sensíveis à salinidade.

Para mitigar os efeitos da seca e adaptar o setor agrícola às mudanças climáticas e dos choques externos, o Governo vem implementando programas de emergência e projetos estruturantes no âmbito da mobilização e gestão da água - incluindo dessalinização da água do mar e reutilização das águas residuais tratadas -, irrigação, reforço do uso das energias renováveis associadas à água, estradas e outras acessibilidades, infraestruturas e equipamentos hidroagrícolas, de contingentação de rebanhos e de conservação de solos e água, incentivos e facilitação do acesso ao financiamento para os produtores, capacitação técnica, entre outros.

No quadro desta política, e face às circunstâncias acima descritas, o Governo mobilizou junto do Banco Africano de Desenvolvimento, cerca de 1,1 milhões de contos que vai aplicar, com a maior celeridade possível, no fomento da produção agrícola e pecuária, concretamente no que se refere à produção e gestão de sementes adaptadas de qualidade, estímulo à instalação de sistemas de culturas protegidas e de rega gota-a-gota, infraestruturas hidráulicas para rega, incentivos à modernização da pecuária, operacionalização da empresa de logísticas agrícolas e revitalização da cultura de bananeiras, através da divulgação de novas plantas, fertilização de solos e instalação de pequenas dessalinizadoras para o tratamento da água salinizada utilizada na irrigação.

No mais, face à urgência na revitalização das culturas de bananeiras e sabendo que o período compreendido entre abril e agosto é o de maior escassez de água e de pressão sobre ela, acarretando ainda maiores prejuízos aos agricultores e à economia agrícola, é ainda autorizado o procedimento de ajuste direto, para aquisição e instalação de oito pequenas dessalinizadoras destinadas ao tratamento da água salinizada utilizada na irrigação de bananais.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 42º do Decreto-lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, a aplicar por força do disposto no n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril, conjugada da alínea a) do n.º 1 do artigo 39º da Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

É autorizada a realização de investimentos urgentes para reforçar a resiliência e fomentar o sector agropecuário no montante de 1.102.650.000\$00 (mil e cento e dois milhões, seiscentos e cinquenta mil escudos), mobilizado, por empréstimo, junto do Banco Africano de Desenvolvimento – BAD, no quadro do Programa de Produção Alimentar de Urgência – 2PAU-Cabo Verde/AEFPF, para aplicação nas atividades de fomento agropecuário, conforme o quadro constante do anexo I à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

A presente Resolução, ainda, autoriza a realização de despesas para aquisição e instalação, mediante procedimento de ajuste direto, de oito pequenas dessalinizadoras destinadas ao tratamento da água salinizada utilizada na irrigação de bananais, no montante de 82.000.000\$00 (oitenta e dois milhões de escudos), conforme o quadro constante do anexo II à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Atividades de fomento agropecuário

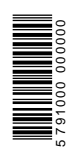
As atividades de fomento agropecuário a que se refere o n.º 1 do artigo anterior consistem em:

Sistema de produção e gestão de sementes adaptadas de qualidade;

Subvenções para a instalação de estufas como estímulo às culturas protegidas, cujos procedimentos serão aprovados pelo Governo, através de uma resolução própria;

Reforço da subvenção para a instalação de sistemas de rega gota-a-gota cujos procedimentos serão aprovados pelo Governo, através de uma resolução própria;

Obras hidráulicas de suporte à expansão dos sistemas de irrigação gota-a-gota;



Assistência e incentivos à modernização das unidades de produção pecuária, em conformidade com a legislação e procedimentos a serem aprovados por diplomas próprios;

Operacionalização da empresa de logísticas agrícolas;

Aquisição e instalação de oito pequenas dessalinizadoras para o tratamento da água salinizada utilizada na irrigação de bananais, nos termos autorizados no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 3º

Cabimentação orçamental

O montante referido no artigo 1º tem cabimentação orçamental no Centro de custos: 65.02.01.03.262 - Produção Alimentar de Urgência-2PAU, financiado, pelo BAD.

Artigo 4º

Implementação

Cabe à Direção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária (DGASP) assegurar a realização dos investimentos referidos no artigo 1º.

Para a concretização da atividade mencionada na alínea a) do artigo 2º, a DGASP celebra um protocolo de colaboração com o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário (INIDA).

Para a concretização das atividades mencionadas nas alíneas b), c) e g) do artigo 2º, a DGASP celebra um protocolo de colaboração com a empresa Água de Rega (AdR, SA).

Artigo 5º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

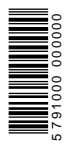
Aprovado em Conselho de Ministros, aos 7 de maio de 2024.- O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

ANEXO I

(A que se refere o n.º 1 do artigo 1º)

Distribuição orçamental dos investimentos inerentes ao Fomento Agropecuário

Intervenção		Montante (\$)	Impacto
1	Sistema de produção e gestão de sementes adaptadas de qualidade	180.000.000\$00	Aumento da resiliência dos produtores e diversificação da produção agrícola.
2	Subvenções para a instalação de estufas como estímulo às culturas protegidas	185.790.000\$00	Aumento da produção agrícola de regadio. Diminuição do uso de pesticidas na produção e maior economia de água.
3	Reforço da subvenção para a instalação de sistemas de rega gota-a-gota	120.000.000\$00	Maior economia de água de rega. Aumento da penetração rega gota-a-gota
4	Obras hidráulicas de suporte à expansão dos sistemas de irrigação gota-a-gota	87.000.000\$00	
5	Assistência e incentivos à modernização das unidades de produção pecuária	282.462.500\$00	Melhoria da qualidade dos produtos e da produção pecuária
6	Operacionalização da empresa de logísticas agrícolas	165.397.500\$00	Melhoria na prestação de serviços aos produtores agropecuária e na gestão de estoque dos produtos primeira necessidade
7	Aquisição e instalação de oito pequenas dessalinizadoras para o tratamento da água salinizada utilizada na irrigação de bananais	82.000.000\$00	Recuperação de áreas irrigadas, degradadas
Total		1.102.650.000\$00	



ANEXO II

(A que se refere o n.º 2 do artigo 1º)

Furos a serem intervencionados em matéria de dessalinização para revitalização da cultura da bananeira

Código do Furo	Localidade	Evolução da condutividade elétrica (µS/cm)					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
FBE-178	Canico	11 260	10 778	8 400	6 510	6 250	6 540
SP-23	Bolanha Ribeira Seca	6 800	7 480	7 520	7 600	8 100	8 320
FST-867	Monte Negro	5 000	5 500	5 620	5 760	6 000	6 840
FBE-186	Zimbrão	2 050	2 081	2 100	3 260	4 830	5 780
FBE-158	Jaracunda	4 460	4 670	4 580	4 610	4 600	4 640
SP-09	Lagoa Gil	11 560*	NF	NF	NF	NF	NF
FBE-143	Calhetona	6 820	NF	NF	NF	NF	NF
FBE-193	Porto Formoso	1 890	1 910	3 500	4 050	4 110	4 720

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 7 de maio de 2024.- O Primeiro-Ministro, José Ulisses de Pina Correia e Silva.

o

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL

Portaria n.º 17/2024

de 4 de junho

Nota Justificativa

A Paróquia de São Miguel Arcanjo, com mais de 500 anos de existência, é hoje uma Paróquia “Familia de Deus”, formada por 32 comunidades cristãs das quais 24 são capelianas, organizadas e em crescimento, estendendo as suas fronteiras pelos concelhos do Tarrafal, Santa Catarina e Santa Cruz.

A Achada de Espinho Branco, é um bairro costeiro, que encontra-se numa dinamica de crescimento, com uma população predominantemente jovem, entretanto tem-se registado dificuldades na deslocação dos fieis até a Igreja Paroquial, por diversos motivos, nomeadamente, a idade e falta de meios financeiros.

Dada a falta de estruturas para acolhimento das pessoas e realização de atividades, atualmente, há varios grupos de catequese a funcionar em haitações de particulares, sem condições didaticas e pedagogicas, e quinzenalmente é celebrada a Eucaristia no Edificio denominado de Escola de Achada de Espinho Branco.

A Diocese de Santiago, atraves da Paróquia de São Miguel Arcanjo, solicitou ao Estado de Cabo Verde, a cedência do Edificio Escola basica de Achada de Espinho Branco, para a construção de uma capela para culto, salas para encontros de formação das pessoas quer a nivel civil quer religiosa.

O Estado de Cabo Verde é dono e legítimo proprietário do prediuo urbano, objeto do pedido, denominado de Escola de Espinho Branco, com uma área de 78,13 m2 (setenta e oito virgula treze metros quadrados), situado na Zona Espinho Branco, concelho de São Miguel, na ilha de Santiago, registado na matriz predial urbana da freguesia de São Miguel, sob o n.º 6071/0, confrontado a Norte estrada publica, a Sul, Este e Oeste com terrenos baldios, registado na Conservatória/Cartorio de Santa Cruz sob o n.º 429/20220525, inscrito no G-1 (479) AP.2/25-05-2022 a favor do Património do Estado de Cabo Verde.

Atendendo ao interesse público subjacente à missão Paróquia de São Miguel Arcanjo, e que não existe nenhum projeto destinado ao referido imóvel e que a sua continuação no estado em que se encontra contribui para a sua degradação, uma vez que encontra-se desativada, tendo em atenção, ainda, que o n.º 3 do artigo 103º, do Decreto-lei 2/97, de 21 de janeiro, que regula o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado, possibilita o Estado ceder, em definitivo e gratuitamente, bens que lhe pertençam, para fins de interesse público e por razões ponderosas.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103.º, do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro; e

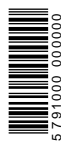
No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º, da Constituição;

Manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial o seguinte:

Artigo 1º

Autorização

É autorizada a cedência, a título definitivo e gratuito, à Diocese de Santiago, do prédio urbano, denominado de Escola de Espinho Branco, com uma área de 78,13 m2 (setenta e oito virgula treze metros quadrados), situado na Zona Espinho Branco, concelho de São Miguel, na ilha de Santiago, registado na matriz predial urbana da freguesia de São Miguel, sob o n.º 6071/0, confrontado a Norte estrada publica, a Sul, Este e Oeste com terrenos baldios, registado na Conservatória/Cartório de Santa Cruz sob o n.º 429/20220525, inscrito no G-1 (479) AP.2/25-05-2022 a favor do Património do Estado de Cabo Verde.



5791000 000000

Artigo 2º

Finalidade

O prédio urbano a que se refere o artigo anterior, destina-se exclusivamente a construção de uma capela, salas para encontros de formação, quer a nível civil quer religioso.

Artigo 3º

Deveres da Cessionária

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na lei ou que resultarem do auto de cedência mencionado no artigo seguinte, constituem obrigações da Cessionária, nomeadamente:

Utilizar o imóvel ora cedido exclusivamente para o fim de interesse público que justificou a presente cessão;

A não incorporação no prédio, sem a autorização do ESTADO, de benfeitorias que não estejam diretamente ligadas à atividade para o qual foi cedido;

Zelar pela conservação e segurança do mesmo;

Não alienar nem onerar o prédio cedido;

Não fazer utilização imprudente do prédio.

Artigo 4º

Interdição de alienação a terceiros sem autorização

A Cessionária fica vinculada a não alienar, nem a ceder a terceiros, a qualquer título, a exploração do prédio urbano atribuída, salvo autorização escrita do Estado de Cabo Verde, a qual só será concedida se a Cessionária deu ao imóvel uso adequado conforme o objetivo da cessão e a alienação for considerada justificável e proveitosa ao interesse público.

Artigo 5º

Auto de cedência

A Direção Geral do Património e de Contratação Pública, DGPCP, fica incumbida de lavrar o auto de cedência, nos termos do n.º 1 do artigo 105º, do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, que aprova o Regime Jurídico dos Bens Patrimoniais.

Artigo 6º

Reversão

O imóvel descrito no artigo 1º, reverter-se a favor do Estado de Cabo Verde, caso houver incumprimento ou desvio do fim que justificou a cedência do mesmo por parte da cessionária, ou caso a mesma não cumprir com quaisquer outras obrigações e deveres previstos decorrentes da presente Portaria.

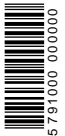
Ocorrido o incumprimento, conforme mencionado no n.º 1, o Cedente, ouvido a Cessionária, ordenará a reversão da posse e da propriedade do imóvel cedido, não tendo a Cessionária, salvo de caso de força maior, o direito a indemnização por benfeitorias realizadas, indemnizando o Cedente pelos prejuízos que eventualmente possam haver.

Artigo 7º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, aos 4 de junho de 2024. - O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*.



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do Boletim Oficial devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.