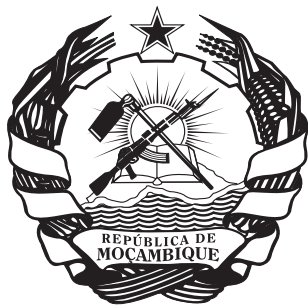




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 67/2025:

Aprova o Regulamento que estabelece os mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal no Aparelho do Estado e revoga o n.º 1 do artigo 5 do Decreto n.º 32/2023, de 8 de Junho, no que diz respeito ao júri do concurso de ingresso.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 67/2025

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de estabelecer mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal no Aparelho do Estado, com o objectivo de promover a harmonização dos procedimentos, garantir rigor, transparência, eficiência, meritocracia e celeridade na operacionalização do concurso público para ingresso na Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento que estabelece os mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal no Aparelho do Estado, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o n.º 1 do artigo 5 do Decreto n.º 32/2023, de 8 de Junho, no que diz respeito ao júri do concurso de ingresso.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 28 de Outubro de 2025.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Maria Benvinda Delfina Levi*.

Regulamento de Recrutamento e Selecção de Pessoal no Aparelho do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, critérios e mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal para ingresso e contratação no aparelho do Estado.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se às carreiras de regime geral e especial nas instituições de Administração directa e indirecta do Estado, entidades descentralizadas e nas missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique.

2. O presente Regulamento aplica-se, igualmente, às carreiras de regime geral e especial nos serviços de apoio técnico e administrativo das Assembleias Provinciais, Distritais e Municipais e demais instituições criadas nos termos da Constituição da República de Moçambique ou da Lei.

3. O âmbito de aplicação do presente Regulamento, exceptua as carreiras de regime geral e especial dos serviços de apoio técnico e administrativo da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Ministério Público, do Conselho Constitucional, do Gabinete do Primeiro-Ministro, do Gabinete do Provedor de Justiça, da Comissão Nacional de Eleições, e das Forças de Defesa e Segurança.

ARTIGO 3

(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento as definições constam do Glossário, em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 4

(Objectivos)

O presente Regulamento tem em vista os seguintes objectivos:

a) assegurar rigor, transparência, meritocracia e celeridade;

- b) maximizar recursos materiais e financeiros do cidadão e da Administração Pública e reduzir os custos associados ao concurso para o cidadão;
- c) garantir a racionalização dos recursos humanos do Estado;
- d) reduzir a dispersão de concursos públicos de ingresso, no aparelho do Estado que impactam no custo de vida do cidadão;
- e) promover a igualdade de oportunidades para o cidadão;
- f) promover a inclusão e contribuir para uma sociedade mais justa e equitativa;
- g) dotar a Administração Pública de recursos humanos qualificados e competentes;
- h) adequar em coordenação com os sectores o perfil e as competências dos recursos humanos às necessidades de desenvolvimento da Administração Pública;
- i) tornar o sector público mais eficiente e eficaz; e
- j) assegurar a melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos.

ARTIGO 5

(Princípios)

O processo de recrutamento e selecção de pessoal, observa os seguintes princípios:

- a) Legalidade- todas etapas do processo de recrutamento e selecção devem estar em conformidade com a Lei;
- b) Transparência- o processo de recrutamento e selecção deve ser transparente, com informações claras sobre os critérios de selecção, avaliação, e os resultados;
- c) Liberdade de candidatura- qualquer indivíduo ou pessoa que preencha os requisitos legais tem o direito de participar do concurso público sem restrições arbitrárias ou qualquer outra forma de discriminação;
- d) Publicidade- todas informações relevantes sobre o processo devem ser divulgadas para os candidatos de forma clara e acessível;
- e) Objectividade- A selecção deve ser baseada em critérios objectivos de avaliação para garantir uma escolha mais precisa e justa;
- f) Isenção e imparcialidade- no processo de recrutamento e selecção os avaliadores não devem favorecer ou prejudicar o candidato por razões pessoais, políticas, étnicas, de género ou de qualquer outra natureza;
- g) Igualdade de tratamento- todos os candidatos devem ser tratados de forma equitativa, sem discriminação, tendo em conta o equilíbrio de género, a inclusão de pessoas com deficiência, raça e religião;
- h) Ética- O processo de recrutamento e selecção deve ser conduzido com ética, respeito e profissionalismo;
- i) Confidencialidade- obrigação de manter em sigilo dados dos candidatos incluindo informações do processo garantindo a sua confidencialidade;
- j) Mérito- a selecção deve ser baseada na capacidade e aptidão dos candidatos para o cargo, e não em critérios subjectivos ou pessoais;
- k) Gratuitidade do concurso- o acto de submissão da candidatura não envolve custos para o candidato; e
- l) Neutralidade na composição do Júri- os membros do júri devem actuar de forma independente, objectiva e transparente garantida igualdade de oportunidade a todos os candidatos.

CAPÍTULO II

Mecanismos de Coordenação do Processo de Recrutamento e Selecção de Pessoal

ARTIGO 6

(Coordenação)

1. O processo de recrutamento e selecção de pessoal no Aparelho do Estado é feito através de concurso público e é coordenado pelo Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.
2. Os Órgãos coordenadores provinciais do SNGRHE procedem com a coordenação, execução; orientação técnica, assessoria, monitoria e supervisão do processo de admissão no âmbito da sua actuação.
3. O Órgão coordenador na Cidade de Maputo do SNGRHE procede com a coordenação, execução, orientação técnica, assessoria e monitoria do processo de admissão no âmbito da sua actuação.
4. O Órgão coordenador distrital do SNGRHE procede com a coordenação e orientação técnica, assessoria e monitoria.

ARTIGO 7

(Competências do Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado)

1. Compete ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado:
 - a) realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de políticas de recrutamento e selecção de pessoal para o Aparelho do Estado, bem como definir normas e procedimentos para sua implementação;
 - b) orientar, monitorar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de pessoal para o Aparelho do Estado;
 - c) emitir directivas gerais e específicas sobre o processo de recrutamento e selecção de pessoal;
 - d) definir parâmetros de avaliação;
 - e) sistematizar informação sobre as necessidades de pessoal na Administração Pública a curto, médio e longo prazos;
 - f) planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e alocação de pessoal, com base nos planos sectoriais;
 - g) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no processo de recrutamento e selecção de pessoal;
 - h) desenvolver o sistema electrónico integrado de recrutamento e selecção de pessoal;
 - i) conceber e gerir uma Base de Dados contendo informação sobre os candidatos aprovados nos concursos e necessidades de pessoal;
 - j) proceder à abertura de concursos de ingresso no Aparelho do Estado;
 - k) nomear funcionários a integrar o júri, sob proposta do órgão sectorial;
 - l) monitorar a gestão do Quadro de Pessoal, para efeitos de integração dos candidatos seleccionados, bem como para abertura de concursos públicos mediante a especificidade de cada sector;
 - m) gerir a alocação dos candidatos apurados, tendo em conta as solicitações e necessidades apresentadas pelos sectores; e
 - n) realizar outras actividades nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. Compete ao órgão interministerial de coordenação das actividades de reforma da Administração Pública aprovar a Metodologia do Processo de Recrutamento e Selecção de Pessoal e Contratação sob proposta do órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 8

(Competências dos Órgãos Sectoriais)

1. Compete aos órgãos sectoriais:
 - a) coordenar a realização do diagnóstico das necessidades de pessoal, em observância aos Quadros de Pessoal das Instituições;
 - b) submeter a lista de necessidade de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
 - c) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público, em conformidade com os respectivos planos sectoriais;
 - d) garantir a implementação das directivas sobre o processo de recrutamento e selecção de pessoal; e
2. A nível sectorial, a submissão da lista de necessidades de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado é da competência do dirigente máximo da instituição.

ARTIGO 9

(Competências dos Órgãos Provinciais)

1. Compete aos Órgãos Provinciais:
 - a) coordenar a realização do diagnóstico das necessidades de pessoal, em observância aos Quadros de Pessoal da Província;
 - b) submeter a lista de necessidade de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
 - c) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público, em conformidade com os respectivos planos provinciais; e
 - d) garantir a implementação das directivas sobre o processo de recrutamento e selecção de pessoal.
2. A nível provincial, a submissão da lista de necessidades de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado é da competência do respectivo órgão.

ARTIGO 10

(Competências dos Órgãos Distritais)

1. Compete aos órgãos distritais:
 - a) realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal, em observância ao Quadro de Pessoal do sector a curto, médio e longo prazo;
 - b) planificar as admissões e remeter a lista ao órgão provincial;
 - c) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público, em conformidade com os respectivos planos sectoriais;
 - d) garantir a implementação das directivas sobre o processo de recrutamento e selecção de pessoal; e
 - e) submeter ao órgão de gestão estratégica de recursos humanos na província a lista de necessidades de pessoal.

2. A nível distrital, a submissão da lista de necessidades de pessoal ao órgão provincial é da competência do Administrador do Distrito.

ARTIGO 11

(Contratação)

A contratação de Agentes na Administração Pública é autorizada pelo Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 12

(Actos preparatórios do concurso)

1. Compete a cada sector ou órgão informar ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos de Estado, as necessidades de admissão, de acordo com os lugares vagos no seu quadro de pessoal, bem assim em função dos objectivos de curto, médio e longo prazo.
2. O Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos recursos humanos de Estado, procede à verificação da informação dos candidatos e antes da abertura do concurso de ingresso, verifica na base de dados a existência de reservas de candidatos aprovados em concursos anteriores com o perfil desejado.
3. O procedimento do concurso inicia com o anúncio de abertura de concurso, com base no levantamento de vagas existentes nos quadros de pessoal dos sectores da Administração Pública.

ARTIGO 13

(Formalização do pedido de abertura do concurso)

O pedido de abertura de concurso público é formalizado pelo dirigente máximo do sector, e deve ser acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) fundamentação;
- b) quadro de pessoal aprovado e publicado;
- c) mapa demonstrativo da situação do Quadro de Pessoal, com a descrição dos lugares criados, providos, dotados, vagos dotados e vagos não dotados; e
- d) impacto orçamental relativo ao número de lugares a prover.

ARTIGO 14

(Submissão das necessidades)

As listas de necessidades devem ser submetidas até 31 de Agosto do ano anterior, ao que se pretende abrir o concurso.

CAPÍTULO III

Processo de Recrutamento e Selecção para o Ingresso no Aparelho do Estado e Plataforma Digital

SECÇÃO I

Processo de Recrutamento e Selecção para o Ingresso no Aparelho do Estado

ARTIGO 15

(Abertura de Concurso de Ingresso)

1. A abertura do concurso de ingresso no aparelho de Estado é feita por carreira e ocorre nos primeiros três meses do ano.

2. Excepcionalmente, podem ser abertos concursos fora do período referido no número anterior nas seguintes situações:

- a) quando não haja candidatos apurados na fase de avaliação documental;
- b) quando não haja candidatos aprovados;
- c) quando o número de candidatos aprovados não satisfaz o número de vagas; e
- d) por falta de candidatos em determinadas carreiras e categorias.

ARTIGO 16

(Aviso de abertura do concurso)

1. O aviso de abertura do concurso público para o ingresso é publicitado e tem a duração de 30 dias contados a partir da data da publicação.

2. Excepcionalmente, o aviso de abertura de concurso público para contratação, tem a duração de 15 dias contados a partir da data da publicação.

ARTIGO 17

(Publicação)

O aviso de abertura do concurso público para o ingresso, as listas e notificações previstas no presente Regulamento, são publicadas no jornal de maior circulação, difundido na rádio de abrangência nacional, afixado nos lugares de estilo nas instituições públicas, e na página *Web* da instituição, considerando notificados todos os interessados a partir da data da publicação.

ARTIGO 18

(Validade do Concurso)

O concurso de ingresso é válido por um período de 3 (três) anos, contados a partir da data da publicação da respectiva lista de classificação final no *Boletim da República*.

ARTIGO 19

(Informação a constar no aviso de abertura do concurso)

No aviso de abertura do concurso para o ingresso deve constar, obrigatoriamente:

- a) menção do despacho da entidade responsável, pela abertura do concurso;
- b) o número de vagas disponíveis por carreiras;
- c) as carreiras profissionais, as respectivas ocupações e ou categorias para as quais é aberto o concurso;
- d) os requisitos referidos no qualificador profissional;
- e) a enumeração dos documentos necessários e aqueles cuja apresentação seja dispensável no momento da submissão da candidatura, sem prejuízo de serem solicitados posteriormente na fase de provimento de vaga;
- f) a indicação do local ou *link* para a submissão de documentação de candidatura, bem como os locais onde são afixadas as listas dos resultados;
- g) os métodos de selecção a utilizar;
- h) a forma e o prazo para apresentação das candidaturas; e
- i) os elementos que devem constar do requerimento de pedido de admissão.

ARTIGO 20

(Cancelamento do concurso)

1. O cancelamento do concurso é da competência do Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado e pode ter lugar nas seguintes circunstâncias:

- a) quebra de sigilo por parte do júri antes e durante a realização das provas; e
- b) ocorrência de fraude pelo uso de material não indicado para consulta.

2. Dependendo das circunstâncias o cancelamento do concurso pode ser feito de forma parcial ou completa.

3. O cancelamento do concurso referido no n.º 1 do presente artigo é da competência do Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado, mediante proposta fundamentada do júri.

ARTIGO 21

(Requisitos de candidatura)

1. No acto da candidatura para ingresso no Aparelho do Estado deve-se observar as seguintes condições legais:

- a) ter nacionalidade moçambicana;
- b) ter idade igual ou superior a 18 anos desde que permita completar no mínimo 180 contribuições para efeitos de aposentação;
- c) ter sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer no Aparelho de Estado;
- d) não ter sido aposentado; e
- e) habilitações literárias mínimas de educação básica do Sistema Nacional de Educação ou equivalente ou habilitações especificamente exigidas no respectivo qualificador profissional.

2. Podem participar no concurso de ingresso os agentes do Estado, desde que reúnam os requisitos acima mencionados.

ARTIGO 22

(Documentos de candidatura)

1. No acto da candidatura são exigidos os seguintes documentos:

- a) requerimento dirigido à entidade competente, devendo indicar a vaga e o local para o qual concorre;
- b) declaração sob compromisso de honra de não estar na situação de aposentado;
- c) certidão de registo de nascimento ou fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;
- d) *curriculum vitae*;
- e) fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias exigidas para o provimento no lugar; e
- f) certificados profissionais onde seja aplicável.

2. Os demais documentos necessários serão solicitados à posterior para efeitos de instrução do processo de provimento.

3. O disposto no presente artigo aplica-se também aos concursos de contratação.

SECÇÃO II

Plataforma Digital de Recrutamento e Selecção de Pessoal

ARTIGO 23

(Plataforma Digital)

O processo de recrutamento e selecção de pessoal é feito com base numa plataforma digital designada Sistema Electrónico Integrado de Recrutamento e Selecção de Pessoal (e-SIRESP).

CAPÍTULO IV

Júri

ARTIGO 24

(Composição e designação do Júri)

1. O Júri é designado pelo dirigente do Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado e é constituído por sete (7) ou nove (9) membros efectivos e vogais suplentes em número idêntico.

2. Compete ao Órgão referido no número anterior indicar o Presidente e o Vice-Presidente.

3. O Presidente do Júri tem voto de qualidade para efeitos de desempate da tendência de voto.

4. Os membros de júri devem ser de carreira ou categoria igual ou superior àquela para que é aberto o concurso.

5. Constituem membros permanentes de cada júri, os representantes dos órgãos sectoriais que superintendem as áreas da função pública, finanças, educação, saúde e justiça.

6. Na impossibilidade de qualquer um dos membros, o presidente do Júri, procede à sua substituição, com base na lista dos suplentes homologada.

7. Em razão da complexidade do concurso público, o presidente do júri solicita ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado, a integração de especialistas da matéria.

ARTIGO 25

(Funcionamento do Júri)

1. O júri reúne quando estiverem presentes todos os membros efectivos.

2. Excepcionalmente, pode reunir com um mínimo de dois terços dos seus membros.

3. As deliberações do Júri são devidamente fundamentadas e tomadas por maioria de votos dos membros presentes, não sendo permitidas abstenções.

4. Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constam a hora, data e local em que se realizam, a ordem dos trabalhos, as deliberações tomadas e respectivos fundamentos, os membros presentes e as respectivas assinaturas.

5. O Júri é apoiado por um secretariado constituído por um mínimo de dois técnicos indicados pelo órgão coordenador competente.

ARTIGO 26

(Competências do Júri)

Compete ao júri:

- a) praticar todos os actos e coordenar todas as operações em que se desdobrar o respectivo concurso;
- b) estabelecer as matérias que vão constituir as provas do concurso;
- c) indicar as matérias referidas na alínea anterior e a legislação de que o candidato pode ser portador para efeitos de consulta no acto de prestação de provas;
- d) divulgar as matérias referidas na alínea c), que devem ser publicadas simultaneamente, com a lista dos candidatos admitidos ao concurso;
- e) propor ao órgão Director Central os critérios de ponderação na avaliação, grelha classificativa e o sistema de valorização de cada método de selecção específico para a carreira, ocupação e ou categoria;

- f) elaborar ou requerer a elaboração das provas de conhecimento;
- g) admitir e excluir candidatos do concurso público, fundamentando o motivo da exclusão na lista a publicar;
- h) elaborar e publicar as listas de cada fase do concurso;
- i) propor a requisição de colaboradores ou entidades especializadas, públicas ou privadas, quando necessário para realização de parte do procedimento;
- j) analisar e responder às reclamações; e
- k) realizar outras actividades inerentes ao processo de recrutamento e selecção, nos termos da Lei.

ARTIGO 27

(Prevalência de funções)

Ressalvadas situações de urgência o exercício das tarefas do Júri e do pessoal que lhe presta apoio prevalece sobre todas outras tarefas.

ARTIGO 28

(Impedimentos e Suspeições)

1. Constituem impedimentos para o exercício de actividade como membro do Júri:

- a) estar nomeado para o exercício de funções como instrutor em processo disciplinar, de inquérito ou sindicância, enquanto a nomeação estiver vigente;
- b) estar nomeado para integrar grupo de trabalho em tempo integral, cuja tarefa tenha prazo fixado para conclusão, desde que incompatível com as funções de membro do júri;
- c) estar acometido de doença, devidamente comprovada por atestado médico; e
- d) estar em situação de arguido em processo disciplinar.

2. Constitui suspeição para o exercício de função de membro de júri em concurso de ingresso:

- a) possuir relação de parentesco com qualquer candidato até o 3.º grau da linha colateral;
- b) ser ou ter sido parte em acção cível ou penal pendente ou finda há menos de dois anos, desde que a acção tenha relação directa com a matéria do concurso público;
- c) ter participado como instrutor em processo disciplinar no qual qualquer dos candidatos tenha sido arguido nos últimos dois anos, desde que a participação tenha tido impacto na decisão final do processo; e
- d) ter sido arguido em processo disciplinar no qual qualquer dos candidatos tenha sido participante, nos últimos dois anos.

3. Os membros do júri podem invocar impedimento ou qualquer das suspeições referidas nas alíneas do número anterior.

4. Cabe ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado, decidir sobre os impedimentos e suspeições, referidas nos números 1 e 2 do presente artigo.

ARTIGO 29

(Recrutamento e Selecção)

1. O recrutamento para ingresso no Aparelho de Estado é público e abrange a todos cidadãos moçambicanos dentro e fora do país que preencham os requisitos profissionais de ingresso para

as carreiras previstas no concurso aberto, para o provimento de lugares vagos, nos quadros de pessoal, de acordo com os requisitos previstos nos qualificadores profissionais de carreiras em vigor na Administração Pública.

2. A selecção de candidatos é realizada com base na verificação dos documentos apresentados para a candidatura, dos requisitos de ingresso previstos na Lei e dos qualificadores profissionais das carreiras constantes no concurso aberto para o preenchimento de lugares vagos nos quadros de pessoal das instituições do Aparelho de Estado.

CAPÍTULO V

Métodos de Selecção, Resultados de Concurso, Reclamação e Recurso

ARTIGO 30

(Métodos de selecção de candidatos)

1. São considerados métodos de selecção dos candidatos aos concursos de ingresso os seguintes:

- a) avaliação documental;
- b) avaliação curricular;
- c) provas escritas e/ou práticas;
- d) avaliação psicotécnica;
- e) entrevista profissional;
- f) curso de formação específica;
- g) provas de aptidão física;
- h) estágios pré-profissional; e
- i) outros que se julgarem convenientes nos termos da legislação específica.

2. Podem ser combinados ou dispensados alguns métodos previstos no n.º 1 do presente artigo e de acordo com os critérios e especificidade estabelecidos em cada carreira.

ARTIGO 31

(Lista provisória dos candidatos admitidos a avaliação)

Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, é produzida a lista provisória, no prazo máximo de 45 dias, dispondo em ordem alfabética, os nomes dos candidatos apurados não apurados, com indicação dos motivos.

ARTIGO 32

(Lista definitiva dos candidatos admitidos a avaliação)

1. No prazo máximo de trinta dias, a contar da data de publicação da lista provisória, é gerada a lista definitiva dos candidatos apurados, dispondo os nomes por ordem alfabética.

2. O local, data e hora da realização das provas, devem ser divulgados através de publicação nos canais indicados no artigo 17, do presente Regulamento, findo o prazo de interposição da reclamação.

ARTIGO 33

(Critérios de classificação preferencial)

1. A classificação final dos candidatos, com aprovação em todos os métodos de selecção utilizados é feita de acordo com a escala de classificação de 0 a 20 valores, resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método.

2. Em situações de igualdade, têm preferência na classificação final, pela seguinte ordem:

- a) os previstos na lei como preferenciais;

- b) candidatos com maior valoração no método de carácter obrigatório ou o conjunto de métodos obrigatórios no caso de vagas para função;
- c) candidatos com maior valoração nos outros métodos utilizados, preferindo os com maior ponderação; e
- d) outras formas de desempate que tenham sido fixadas na publicitação do concurso.

ARTIGO 34

(Classificação final)

1. As provas são classificadas na escala de 0 a 20 valores, considerando-se as décimas.

2. A lista classificativa de resultados é produzida por ordem decrescente e contém os seguintes elementos:

- a) número de ordem;
- b) nome completo do candidato;
- c) pontuação ou classificação obtida; e
- d) indicação do resultado da avaliação.

3. A lista classificativa referida no n.º 2 é homologada pelo dirigente do Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 35

(Lista classificativa)

1. Concluído o processo da classificação final, o júri elabora a acta contendo a respectiva lista classificativa e sua fundamentação, no prazo máximo de 30 dias.

2. A acta prevista no número anterior é submetida para validação pela entidade que autorizou a abertura do concurso para efeitos de homologação da lista classificativa, no prazo de 15 dias.

3. Homologada a lista classificativa final, o júri garante a sua publicação nos canais previstos no artigo 17, do presente Regulamento.

ARTIGO 36

(Nota de Aprovação)

1. São considerados aprovados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 10 valores que será a média aritmética no caso de duas ou mais provas.

2. Em caso de igualdade de classificação, o júri deve, para efeitos de graduação, observar as seguintes circunstâncias preferenciais:

- a) maior experiência profissional correspondentes a vaga a preencher;
- b) frequência de cursos de qualificação profissional relacionados com a área de trabalho;
- c) a média mais alta no certificado de habilitações literárias; e
- d) maior idade entre os candidatos.

3. As circunstâncias referidas no n.º 2 do presente artigo são aplicadas de forma sequencial até se verificar o desempate.

ARTIGO 37

(Reclamação)

1. O candidato excluído, ou reprovado em qualquer lista provisória, definitiva ou de classificação final, pode reclamar ao presidente do júri, no prazo de 5 dias, contados a partir da data da publicação de resultados.

2. A reclamação tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 15 dias.

3. No caso de provimento da reclamação, o júri procede à respectiva correcção e promove a imediata remessa para publicação do anúncio nos canais em que a lista corrigida fora publicada.

ARTIGO 38

(Recurso)

1. O recurso é interposto à entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 5 dias a contar da data da publicação da lista definitiva referida no presente Regulamento.

2. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 15 dias.

3. Se do resultado do recurso houver necessidade de reavaliar o candidato o órgão Director Central indica um novo júri.

CAPÍTULO VI

Prevenção e Combate à Corrupção

ARTIGO 39

(Proibição)

Os intervenientes do concurso de recrutamento e selecção de pessoal não devem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo, credibilidade e autoridade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços.

ARTIGO 40

(Obrigação)

1. Os intervenientes do concurso de recrutamento e selecção de pessoal devem abster-se de cobranças ilícitas e outras formas de corrupção passiva ou activa, respeitar os direitos e interesses legalmente protegidos e colocar o interesse público acima de qualquer outro.

2. Sem prejuízo do direito do cidadão à informação, o interveniente no processo usa da maior reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenha conhecimento, no exercício ou por causa do exercício das suas funções, mesmo após o término do processo.

ARTIGO 41

(Responsabilização)

1. O interveniente do processo de recrutamento e selecção de pessoal que não cumpre ou que falte aos seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique a Administração Pública está sujeito a procedimento disciplinar ou à aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou cível.

2. A falta de cumprimento dos deveres por acção ou omissão dolosa ou culposa é punível ainda que não tenha resultado em prejuízo ao serviço.

CAPÍTULO VII

Disposições Transitórias

ARTIGO 42

(Disposições transitórias)

1. Os concursos de ingresso legalmente abertos pelos sectores, antes da data da aprovação do presente Decreto continuam válidos até o término do respectivo prazo.

2. A lista de classificação final dos concursos referidos no n.º 1 do presente artigo é aplicado quando não haja concurso específico, devendo-se observar a hierarquia classificativa para admissão de candidatos para os demais sectores até à data da sua vigência.

3. O presente modelo de recrutamento e selecção de pessoal será implementado de forma faseada tendo em conta as condições objectivas para o efeito.

Glossário

- a) **Administração Pública** – conjunto de órgãos e serviços públicos que asseguram a realização de actividades administrativas, visando a satisfação de necessidades públicas;
- b) **Agente do Estado** – é o cidadão contratado ou designado para o desempenho de actividades nas instituições do aparelho do Estado;
- c) **Aparelho do Estado** – é a administração pública em toda a sua extensão e integra a estrutura organizacional do Estado, incluindo todos os poderes executivo, legislativo, e judiciário e todas as entidades descentralizadas;
- d) **Candidato** – é o cidadão ou agente do Estado que concorre a uma vaga para o ingresso no aparelho de Estado;
- e) **Carreiras profissionais** – são o conjunto hierarquizado de classes ou categorias de idêntico nível de conhecimentos e complexidade a que os candidatos têm acesso, de acordo com a sua especialidade para ingresso no aparelho de Estado;
- f) **Classe ou categoria** – é a posição que o candidato apurado vai ocupar na carreira, de acordo com a sua profissão/formação;
- g) **Concurso** – é um conjunto de procedimentos de recrutamento e selecção que visa o preenchimento de vagas ou provimento de lugares necessários para o ingresso num determinado serviço da Aparelho de Estado;
- h) **Concurso de ingresso** – é o processo de recrutamento e selecção, classificação e graduação de candidatos a ingresso no Aparelho de Estado;
- i) **Júri** – é um órgão colegial e independente nomeado para desempenhar funções relativas aos concursos públicos.
- j) **Órgão director central de gestão estratégica de recursos humanos do Estado** – é o órgão responsável pela gestão do processo de recrutamento e selecção de pessoal na Aparelho de Estado;
- k) **Métodos de selecção** – são as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de uma determinada carreira/vaga tendo como referência o perfil para o desempenho de actividade e de competência previamente definidas;
- l) **Pessoa com deficiência** – é aquela que, por motivos de perda ou anomalia, congénita ou adquirida de funções ou estruturas do corpo, incluindo as funções psicológicas, apresente dificuldades específicas susceptíveis de, em conjugação com os factores do meio, lhe limitar ou dificultar;
- m) **Recrutamento** – é o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de uma instituição;

- n)* **Suspeição** – é a situação ou potencial situação em que o membro de júri, em razão de afinidade e/ou interesses em relação a um ou vários candidatos, isenta-se do processo de recrutamento e selecção;
- o)* **Seleção** – conjunto de actividades do processo de recrutamento de pessoal, que através da aplicação de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar

- e classificar os candidatos de acordo com o perfil requerido para o preenchimento de uma vaga prevista em uma determinada instituição; e
- p)* **Admissão** – etapa realizada após a selecção de pessoal e envolve conjunto de processos, procedimentos e práticas realizadas para integrar funcionários ao quadro de pessoal.