



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

### REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

[Click aqui para se candidatar](#)

Para recrutamento e seleção de 2 (dois) Técnico de Finanças Nível I, nas áreas de Informática de Gestão, Sistema de Informação Geográfica e Modelação Territorial Aplicadas ao Ordenamento.

#### I.

##### Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.
2. Direção de Serviço/departamento: para os diversos serviços do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N.º: 04/MFFE/2021
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Concurso de Ingresso

#### III.

Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração /

1. Função: Técnico de Finanças
2. Nível: I



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

3. **Número de vagas:** 2 (duas)
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0
5. **Regime:** Carreira
6. **Natureza do vínculo:** Nomeação, após aprovação em estágio probatório de 1 ano.
7. **Remuneração ilíquida:** 109.434\$00

### IV.

#### Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Informática de Gestão, Sistema de Informação Geográfica e Modelação Territorial Aplicadas ao Ordenamento

### V.

#### Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos obrigatórios para o ingresso:**
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
  - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções pública ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- e) Habilitação superior que confere o grau de licenciatura.

### 2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, nas seguintes áreas de formação: Informática de Gestão; Sistema de Informação Geográfica e Modelação Territorial Aplicadas ao Ordenamento.
- b) Para além da competência acima referida, o candidato deve ter pelo menos 2 (dois) anos de experiência em funções relevantes;
- c) Mestrado e Pós-Graduação são uma mais-valia.
- d) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
- e) Experiência em sistemas de Informação Geográfica e Modelação Territorial Aplicadas ao Ordenamento;
- f) Conhecimento sólido sobre as legislações administrativas e laborais implementadas na administração pública Cabo-verdiana;
- g) Conhecimento das legislações administrativas e laborais que norteiam o funcionamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
- h) Conhecimentos sobre a gestão do património do Estado e das aquisições públicas;
- i) Disponibilidade e capacidade de trabalhar em equipa;
- j) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade para resolver problemas e imprevistos;
- k) Capacidade de gestão por objetivos
- l) Capacidade de trabalhar sobre pressão, desempenhar múltiplas tarefas e gerir o tempo para cumprimento de prazos;
- m) Idoneidade cívica e moral;
- n) Capacidade de desdobramento em várias tarefas;



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

o) Capacidade de descrição e sigilo profissional.

### 3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

### 4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

#### 4.1. Atribuições da DGPCP:

- a) Assegurar o inventário, o cadastro, a classificação, a manutenção, a administração, a exploração e a defesa dos bens dominiais e patrimoniais do Estado;
- b) Assegurar o cumprimento das leis que regulam a aquisição e disposição de bens dominiais e patrimoniais do Estado e das leis da contratação pública na aquisição de bens e serviços pela Administração Direta do Estado;
- c) Propor a estratégia geral de gestão do património do Estado;
- d) Proporcionar uma gestão eficiente, responsável e rigorosa do património do Estado e das aquisições públicas, contribuindo para a sua valorização e promovendo a gestão ativa e racional, adequada aos desafios estratégicos nacionais, utilizando recursos modernos e qualificados;
- e) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, no concernente à gestão do património do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DGPCP;



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- f) Assegurar o notariado nos atos e contratos relativos aos bens dominiais e patrimoniais do Estado;
- g) Promover a justificação administrativa, nos casos em que o Estado careça de títulos para registo do seu domínio sobre bens imóveis;
- h) Gerir, em articulação com os serviços competentes, o sistema de informação de gestão patrimonial georreferenciado, e realizar ações no domínio do tratamento automático das informações de que os serviços necessitem;
- i) Propor, promover no seio da Administração Pública, executar e avaliar a execução de uma política nacional de contratação pública;
- j) Apoiar, coordenar e monitorizar a atividade das diversas entidades do sistema regulado de contratação pública;
- k) Realizar estudos visando a melhoria do sistema nacional de contratação pública;
- l) Aprovar o Plano Anual das Aquisições e a sua atualização;
- m) Aprovar procedimentos e normas referentes a contratos públicos de maior impacto em termos de risco ou benefícios para o Estado e exercer o controlo central da sua execução e da de outros de especial relevância;
- n) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas nas aquisições públicas;
- o) Promover, através dos mecanismos da contratação pública, a concorrência e a competitividade empresarial do mercado;
- p) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

**4.2. São funções do Técnico de Finanças Nível I (Não havendo definição por Portaria conjunta do Membro do Governo responsável pelas áreas das Finanças e da AP – Art.º n.º 21 - Decreto-lei n.º 24/2016, de 06 de Abril):**

- a) Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a tomada de decisões;
- b) Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- c) Prestar assessoria técnica na instrução dos processos de cada direção.
- d) Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- e) Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

### VI.

#### Apresentação de candidaturas

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

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas preferencialmente em suporte eletrónico ou em formato de papel.
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efetuada na plataforma eletrónica, Limesurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **recepção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de receção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

### 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de **10 (dez) dias corridos**, a contar do **5º dia seguinte** à data de publicação do regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

### 3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes **documentos** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura, conforme modelo constante do **anexo I** ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela Delegacia ou Centro de Saúde, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae;



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

4. O candidato **pode** ainda apresentar:
  - a) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil.
  - b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específica;
  - c) Comprovativo de formação complementar relevante para o cargo;
  - d) Comprovativo de experiência profissional noutras áreas.
  
5. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.
  
6. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias uteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;
  
7. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
  
8. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

### VII.

#### Verificação documental





## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
  - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
  - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
  - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. O prazo de validade do **registo criminal é de 3 meses** de acordo com a Lei.
5. O prazo de validade do **atestado médico** para efeitos de concurso **é de 6 meses se outro não resultar do próprio atestado.**
6. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
7. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

### VIII.

#### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- a) Triagem curricular;
  - b) Provas de conhecimentos;
  - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
  - d) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.
3. **Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.
- 3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:
- a) **Habilitação Literária de Base (HLB)**, (habilitação Académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na (s) área (s) solicitada (s), à data do término das candidaturas;
  - b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
  - c) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.
- 3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
- a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os **candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;  
b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, são gerais e específicas.

4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza: Teórica**

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões: Escolha múltipla**;

4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 **valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;

4.5. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

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

4.6. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- 4.7. A **duração** da prova de conhecimento é de: 1h:30 min. (uma hora e trinta minutos).
- 4.8. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.9. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo II**, que faz parte integrante deste regulamento.
5. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
- 5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
  - Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
- 5.3. **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 5.4. O método **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões** é aplicado por tranches de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.



- 5.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**
6. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.
- 6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.**
- 6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:
- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
  - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
  - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
- 6.4. O método **entrevista** é aplicado por tranches de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 6.5. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**

## IX.

### Critérios de classificação preferencial



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

1. No presente concurso comum externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
  - a) Os candidatos que tenham experiência relevante no Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
  - b) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
  - c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
  - d) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
  - e) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.»
2. 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.
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.

X.



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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista de classificação final provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas de classificação final definitivas**:
  - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
  - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o **resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
  - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
  - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.



## XI.

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

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
  - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
  - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
  - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
  - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
  - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
  - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### **Publicação dos resultados**

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.





## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A **consulta das listas e das informações publicadas** é da inteira responsabilidade do candidato.

### XIII.

#### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através do número de telefone: 3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com).
2. Para as **demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: **2607407** ou através do endereço de correio eletrónico: [tecnicofinancas2021@gmail.com](mailto:tecnicofinancas2021@gmail.com).
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da entidade promotora do concurso.

### XIV.

#### Reclamações



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

1. **As listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **são passíveis de reclamação pelos candidatos.**
2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de **irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos **são apresentadas, nos seguintes prazos:**
  - a) **Três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
  - b) **Cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão – Serviço de Recursos Humanos do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial sito no centro da cidade da Praia – Plateau, ou quando apresentadas via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico [tecnicofinancas2021@gmail.com](mailto:tecnicofinancas2021@gmail.com)

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito.**



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

### XV.

#### Recursos

1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso são **passíveis de recurso pelos candidatos**.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de **irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação da **decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva**.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são **dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com).
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

### XVI.

#### Cessação dos procedimentos concursais



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

1. Os procedimentos **concursais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

### XVII.

#### **Prazo de validade do Concurso**

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

### XVIII.

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

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

### XIX.

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

O presente regulamento foi publicado no dia: **07 de setembro de 2022**



**Ministério das Finanças  
e do Fomento Empresarial**

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

**ANEXO I do Regulamento de concurso**

**Modelo de Requerimento de Candidatura**

**Ao**

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

**Assunto:** Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_

Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. n.º  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 30  
Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 260 74 62

### Código referências.

- a) Introduzir o nome da entidade promotora
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura



## **ANEXO II do Regulamento de concurso**

(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos**

1. **Decreto-Lei n.º 76/2021, de 02 de novembro** – Diploma que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
2. **Lei que aprova o orçamento do estado.**
3. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do orçamento de Estado para o ano económico;
4. **Decreto-Lei n.º 24/2016, de 06 de abril** – Cria a carreira de Técnico de Finanças e aprova o respetivo Estatuto de pessoal;
5. **Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro** - Diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigente intermédios na Administração Pública;
6. **Portaria n.º 12/2020, de 11 de março** – regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública;
7. **Decreto – Lei n.º 43/2014 de 12 de agosto** – Regime Jurídico de Estágio probatório na Administração Pública;
8. **Decreto-Lei n.º 54/2009 de 7 de dezembro** – Regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
9. **Lei n.º 42/VII/2009 de 27 de julho** – Define as bases em que assenta o regime da Função Pública;
10. **Decreto-Lei n.º 3/2010 de 8 de março** – Estabelece o Regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30

Cidade da Praia

República de Cabo Verde

Tel.: (+238) 260 74 62

- 11. Decreto-Lei nº 12/2020 de 14 de fevereiro** – estabelece os princípios e normas respeitantes ao Sistema de avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.