



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

[Click aqui para se candidatar](#)

Para recrutamento e seleção de 3 (três) Técnicos de Receitas Nível I nas áreas de Economia e Gestão, Marketing e Direito.

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE), do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial (MFFE).

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°:** 11/MF/2021
2. **Tipo de Concurso:** Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** destina-se exclusivamente aos funcionários do quadro comum que desempenham funções técnicas na DNRE há pelo menos cinco anos e que possuam curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura.
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Concurso de Ingresso na carreira de Técnico de Receitas.
5. **Fundamentação para abertura do procedimento concursal:** o presente procedimento concursal é aberto nos termos do artigo 11º do Decreto-Lei nº8/2021, de 27 de janeiro, estatuto que cria a carreira de Técnico de Receitas e aprova o respetivo Estatuto.

III.



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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

1. **Função:** Técnico de Receitas
2. **Nível:** I
3. **Número de vagas:** 3 (três)
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0
5. **Regime:** carreira
6. **Natureza do vínculo:** Nomeação
7. **Remuneração ilíquida:** 109 975\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Curso superior que confere o grau de Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Economia e Gestão, Marketing e Direito.

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos obrigatórios para o ingresso:**
 - a) Constar da lista em **anexo I** referente ao pessoal do quadro comum da Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) no âmbito da publicação do Decreto-Lei nº8/2021 de 27 de janeiro do diploma que cria a carreira de Técnico de Receitas e aprova o seu respetivo estatuto.
 - b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- c) Ter idade não inferior a 18 anos;
- d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Não estar inibido do exercício de funções pública ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- f) Habilitação literária que confere o grau de licenciatura.
- g) Ter experiência profissional no mínimo de 5 anos nos serviços da Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial (MFFE);

2. **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 serviços, nos termos do artigo 40º do Decreto-Lei nº8/2021 de 27 de janeiro.

3. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**

- a) Garantir a arrecadação das receitas do Estado, especialmente assegurando a liquidação e cobrança dos tributos, aduaneiros e não aduaneiros, e de outras receitas previstas na lei;
- b) Consolidar e coordenar a gestão do sistema de receitas do Estado;
- c) Garantir o exercício da autoridade tributária e aduaneira, nos termos da lei;
- d) Promover a cidadania fiscal e uma relação entre o Estado e o Contribuinte na base da legalidade, equidade, boa fé e confiança mútua;
- e) Determinar a concessão e acompanhar a execução de benefícios fiscais, bem como proceder ao controlo da respetiva receita cessante;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- f) Propor medidas de carácter normativo, técnico e organizacional para melhoria da eficácia do sistema de receitas do Estado;
- g) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária e aduaneira, bem como assegurar a respetiva execução;
- h) Fazer o controlo e o acompanhamento da aplicação das leis fiscais visando assegurar a justiça tributária;
- i) Contribuir para a investigação científica no domínio da fiscalidade e das alfândegas, bem como para o aperfeiçoamento das técnicas tributárias em Cabo Verde;
- j) Executar programas de cooperação com as administrações tributárias e aduaneiras homólogas de outros países e participar em reuniões internacionais no domínio da fiscalidade e das alfândegas;
- k) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

4. **São funções do Técnico de Receitas Nível I**, as previstas do anexo I do Decreto-Lei nº8/2021 de 27 de janeiro, designadamente:

- a) Proceder a verificação das declarações e os controlos a posteriori, bem como a fiscalização da entrada, saída, circulação e armazenagem e peritagem de mercadorias sujeitas à ação aduaneira;
- b) Assegurar a instauração e execução dos procedimentos sancionatórios;
- c) Assegurar a prática dos atos no âmbito do procedimento de inspeção e auditoria aduaneira;
- d) Emitir pareceres e informações em matéria aduaneira;
- e) Conceber, executar e participar no controlo dos produtos sujeitos a impostos especiais sobre o consumo e da prevenção e repressão da fraude aduaneira;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- f) Praticar os demais atos ou diligências necessárias à prossecução das atribuições da DNRE, ou que por lei, regulamento ou determinação superior que lhes sejam cometidos, tendo em vista o aumento de receitas fiscais, o cumprimento voluntário, e facilitação do desembaraço aduaneiro;
- g) Assegurar a gestão, liquidação, cobrança e contabilização de direitos aduaneiros e demais tributos que lhes sejam atribuídos;
- h) O candidato deve ainda desempenhar demais funções que lhes forem cometidos por lei, regulamento ou determinação superior.

5. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**

- a) Curso Superior que confere o grau mínimo de licenciatura em áreas relevantes para DNRE, designadamente, Economia e Gestão, Marketing e Direito;
- b) Experiência profissional no mínimo de 5 anos nos serviços da Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
- c) Conhecimento das legislações administrativas e laborais implementadas na administração pública Cabo-verdiana;
- d) Conhecimento das legislações administrativas e laborais que norteiam o funcionamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
- e) Conhecimento da Orgânica e Plano Estratégico da Direção Nacional de Receitas do Estado;
- f) Conhecimento de legislações tributária e aduaneira e dos principais instrumentos inerentes a administração tributária e aduaneira;
- g) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
- h) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- i) Disponibilidade e capacidade de trabalhar em equipa;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- j) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade para resolver problemas e imprevistos;
- k) Idoneidade cívica e moral, discrição e sigilo profissional;
- l) Boa capacidade de organização e resultados;
- m) Orientação para o cidadão e interesse para o serviço público.

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 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



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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 II** 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 habilitação 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 detalhado, atualizado e assinado;
 - g) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil.
4. A falta de documentos **obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.
5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;
6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico:



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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.**

7. **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

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.**



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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:
 - a) Avaliação curricular;
 - c) Provas de avaliação de competências; e
 - 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 carácter eliminatório**.
3. **Avaliação 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;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- b) **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 avaliação 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.
- 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 avaliação 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 avaliação curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
4. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 4.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
- 4.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
- 4.3. **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 4.4. 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.
- 4.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.
5. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 5.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.
- 5.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
- 5.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:
- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
- 5.4. O método **entrevista** é aplicado por tranches de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- 5.5. 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.

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.



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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.

X.

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.



XI.

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.
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.**

XII.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone: 3337317 / 3337312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: **2607407** ou através do endereço de correio eletrónico: concursosmf2019@gmail.com
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, na Direção Geral



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

do Planeamento, Orçamento e Gestão da entidade promotora do concurso.

XIII.

Reclamações

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 concursosmf2019@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.**

XIV.

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.
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.**

XV.

Cessação dos procedimentos concursais



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

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 excepcionais, 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.

XVI.

Prazo de validade do Concurso

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

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não 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.

XVIII.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **23 de janeiro de 2023.**



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

ANEXO I

Nome	Class. Jurídica	Cargo previsto	Salário
Hermínia Maria Neves Fortes Rodrigues	Quadro Comum	Técnico de Receitas Nível I	109 975\$00
Zenaida Helena Brito de Pina	Quadro Comum	Técnico de Receitas Nível I	109 975\$00
Lúcia Gomes Pereira	Quadro Comum	Técnico de Receitas Nível I	109 975\$00



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

ANEXO II 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. nº
_____ 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)

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.



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel.: (+238) 260 74 91

- 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