

**REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM
PARA REGULARIZAÇÃO DE PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TÉCNICAS
PERMANENTES MEDIANTE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO
FOMENTO EMPRESARIAL**

 [Click aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG); Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP); Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP); Direção Geral do Tesouro (DGT); Unidade de Tecnologia, Inovação e Comunicação (UTIC); Direção Nacional do Planeamento (DNP); Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE); Inspeção Geral das Finanças (IGF).

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal comum nº 01/MFFE/2024 – I PRVPAP**
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento concursal comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** restringe-se aos candidatos constantes na lista definitiva do pessoal abrangido no programa de regularização de vínculos precários – PRVPAP, anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo I).
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso em regime de carreira.
5. **Fundamentação para abertura do procedimento concursal:** o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PRVPAP, para regularização das situações de vínculo precário nos termos previstos nos artigos 2º e 3º do Decreto-Lei nº 33/2021 de 14 de abril, retificação n.º 98/2021, de 03 de junho.

III.

**Cargo/ Nível/ Habilitações literárias de Base/Área Formação/Número de vagas /
Forma de vinculação/Regime/ Remuneração**

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
Técnico Nível I (DGPOG)	Licenciatura	Psicologia Social e das Organizações	1	Contrato por tempo indeterminado	Carreira	73.000\$00
		Economia e Gestão	1	Contrato por tempo indeterminado	Carreira	73.000\$00
		Gestão de Empresas	1	Contrato por tempo indeterminado	Carreira	73.000\$00
Técnico de Finanças Nível I (DNOCP, DGPCP e DGT)	Licenciatura	Contabilidade e Administração	3	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Comunicação Social	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
		Direito	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Gestão de Empresas	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Economia	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Economia e Gestão	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Organização e Gestão de Empresas	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Administração	1	Contrato trabalho por	Carreira	109.434\$00

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
				tempo indeterminado		
Técnico de Finanças Nível I (UTIC)	Licenciatura	Contabilidade	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Informática de Gestão	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Gestão de Empresas	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Ciência da Computação	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Informática de Gestão	1	Contrato trabalho por tempo	Carreira	109.434\$00

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
				indeterminado		
		Informática de Gestão	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Sistema de Informação	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
				indeterminado		
		Ciências Económicas	2	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
Técnico de Planeamento	Licenciatura	Ciência Política e Relações Internacionais	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
		Relações Internacionais	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
		Economia	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.434\$00
Técnico de Receitas Nível I	Licenciatura	Contabilidade e Administração	4	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.975\$00
		Contabilidade e Auditoria	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.975\$00
		Gestão	2	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.975\$00
		Direito	3	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.975\$00
		Engenharia Informática	1	Contrato trabalho por	Carreira	109.975\$00

Cargo/Nível	Habilitação Literária de base	Área de Formação	Número de Vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
				tempo indeterminado		
		Economia	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	109.975\$00
Inspetor de Finanças	Licenciatura	Administração	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	108.445,00
		Contabilidade e Administração	1	Contrato trabalho por tempo indeterminado	Carreira	108.445,00

IV.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios e cumulativos para o ingresso:

- a) Constar da lista final definitiva do pessoal abrangido no MFFE no âmbito do Programa de regularização de Vínculos precários no MFFE;
- b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

- c) Ter maioria;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da Função Pública;
- f) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- g) Ter capacidade profissional;
- h) Habilitação literária que confere o grau de licenciatura.

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 os serviços.

3. **Atribuições dos Serviços**

3.1. **Atribuições da DGPOG:**

- a) Apoiar técnica administrativamente os serviços centrais, no domínio do planeamento, da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos, bem como na área de relações públicas e documentação, em questão relacionadas unicamente com o MFFE;
- b) Coordenar a elaboração, em articulação com os serviços centrais, dos planos trienais relativos ao MFFE, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração do documento de planeamento;
- c) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas de médio prazo do MFFE, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MFFE;
- e) Gerir o património do MFFE;
- f) Apoiar na implementação de projetos de reforma das finanças públicas nos serviços centrais do MFFE;
- g) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente e ao nível da prossecução

dos objetivos dos diferentes departamentos do MFFE, para efeitos de aferição da qualidade e comparação;

- h) Coordenar as ações de planeamento do MFFE, preparando e controlando a execução do plano de atividades, assim como avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MFFE e a sua estruturação;
- i) Partilhar sistemas de informação e comunicação com os outros serviços;
- j) Apoiar na verificação de regularidade formal e material dos processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares;
- k) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MFFE, conduzidos por outros serviços e organismos;
- l) Propor e organizar ações de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de interesse para o CEJFA, para a DNRE ou demais entidades direta ou indiretamente vinculadas ao MFFE;
- m) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3.2. Atribuições da DNOCP:

- a) Coordenar a elaboração do Orçamento do Estado e o acompanhamento da sua gestão e execução;
- b) Coordenar a preparação e a compilação das contas públicas do Estado;
- c) Coordenar a elaboração do Quadro de Despesas de Médio Prazo e do Orçamento do Estado;
- d) Propor medidas e ações de política orçamental;
- e) Processar pensões; e
- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3.3. 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;
- 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.

3.4. **Atribuições da DGT:**

- a) Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- b) Administrar os ativos financeiros;
- c) Elaborar a programação financeira;
- d) Gerir a conta única;
- e) Gerir a dívida pública interna e externa;
- f) Propor e executar a política de financiamento do Orçamento do Estado;
- g) Propor normas e instruções técnicas de funcionamento das recebedorias do Estado dos diferentes setores; e
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3.5. **Atribuições da UTIC:**

- a) Definir e supervisionar o desenho de soluções de negócios que sigam as melhores práticas internacionais e estejam adequadas ao contexto nacional, com base no diagnóstico prévio das necessidades do MFFE;
- b) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições na área de TI, garantindo a aplicação no MFFE de normas e orientações comuns, a utilização de infraestruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e a participação em processos aquisitivos agregados com outros departamentos do Estado;
- c) Coordenar a realização de projetos no âmbito de TI e assegurar a construção, gestão e operação de sistemas e infraestruturas na área de atuação do MFFE, em articulação com o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial (NOSI, E.P.E.) ou outro parceiro tecnológico do Estado;
- d) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático, garantindo a eficaz operacionalidade dos mesmos;
- e) Avaliar o progresso dos principais projetos de sistemas de informação e

decisões na área tecnológica do MFFE, aprovando ações corretivas em caso de desvio face aos objetivos estabelecidos; e

- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

3.6. Atribuições da DNP:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- b) Garantir o seguimento e a avaliação do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- c) Acompanhar tecnicamente a elaboração e a avaliação dos planos setoriais e transversais, de forma a garantir o alinhamento com a estratégia global;
- d) Apoiar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos de desenvolvimento estratégicos regionais e municipais, para garantir o alinhamento com o documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- e) Conceber a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público e executar o seguimento e a avaliação dos mesmos;
- f) Desenvolver e divulgar metodologias e técnicas de planeamento adequadas à realidade nacional;
- g) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- h) Coordenar, em articulação com o departamento governamental responsável pela Cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional económica e técnica, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- i) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro de Despesa de Médio Prazo e no Quadro de Endividamento de Médio Prazo;
- j) Apoiar o Governo na implementação e controlo do Sistema Nacional de

Investimentos;

- k) Efetuar o acompanhamento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público, em concertação com a DGT;
- l) Promover o reforço de capacidades do Sistema Nacional do Planeamento nas áreas de planeamento estratégico, formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- m) Realizar estudos, em conjugação com os órgãos do Sistema Nacional de Planeamento (SNP), da definição de normas para avaliação de projetos com impacto para a economia do país;
- n) Acompanhar a implementação das políticas adotadas no quadro do Programa do Governo e dos planos estratégicos nacionais, setoriais e locais de desenvolvimento nacional e assegurar a análise e avaliação das políticas públicas adotadas e o seu impacto a nível nacional;
- o) Seguir as agendas e compromissos regionais e internacionais de que Cabo Verde é parte;
- p) Proceder ao estudo de previsão, projeção e análise dos comportamentos das receitas fiscais necessários à elaboração do Orçamento do Estado e da Conta Geral do Estado, em articulação com a DNRE, DNOCP e CEJFA;
- q) Proceder à realização de previsões sobre a evolução das receitas fiscais;
- r) Acompanhar a execução do plano da política fiscal;
- s) Realizar estudos e análises prospetivas aplicados à economia cabo-verdiana com incidência na área macroeconómica, relevantes para a definição da política socioeconómica;
- t) Conceber a estratégia e os mecanismos de mobilização de recursos e de parcerias público-privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de Cabo Verde como país plataforma;
- u) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3.7. Atribuições da DNRE:

- 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;
- f) Propor medidas de carácter normativo, técnico e organizacional para a 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3.8. Atribuições da IGF:

- a) Inspeccionar quaisquer serviços públicos ou entidades que realizem operações financeiras de interesse público;
- b) Efetuar a fiscalização administrativa da execução do Orçamento do Estado, verificar a sua adequação às normas e procedimentos legais, produzindo os respetivos relatórios;
- c) Fiscalizar e auditar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das autarquias locais;

- d) Fiscalizar e auditar as empresas públicas e as empresas em que o Estado e outras entidades públicas detenham, de forma direta ou indireta, uma participação no capital social, com exceção das instituições de crédito, parabancárias e seguradoras;
- e) Propor medidas visando a melhoria do funcionamento dos serviços e entidades objeto da sua intervenção;
- f) Promover a adoção de medidas de aperfeiçoamento do sistema de controlo financeiro;
- g) Participar na elaboração de projeto de diplomas legais sobre matérias das suas atribuições;
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

V.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

 [Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas e as notificações são preferencialmente efetuadas por **correio eletrónico**;
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel é endereçada ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos e é efetuada no Núcleo de Gestão Documental da DGPOG-MFFE**, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado;
- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efetuada na plataforma eletrónica **Limesurvey** em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo;
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de **correio registado** com aviso de receção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.
- e) A candidatura enviada através de correio registado deve ser **endereçada ao**

Serviço de Gestão de Recursos Humanos da DGPOG do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, Caixa Postal nº 30, Cidade da Praia, República de Cabo Verde. No envelope, deverá subscrever junto ao endereço acima indicado: “Concurso 01/MFFE/2021-I Programa de Regularização dos Vínculos Precários da Administração Pública”

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

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

3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura, cujo formulário encontra-se **anexo II**, ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico. O atestado médico a ser considerado é o emitido pela autoridade sanitária local (Delegacia de Saúde ou Posto de Saúde local), válido por um período de até 6 (seis) meses se outro prazo não for posto no documento;
- 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 Licenciatura realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizado fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias de Licenciatura;

3.2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;

3.3. A falta dos documentos referidos nas alíneas a) a e), do número 3.1, no dossier de candidatura, implica a **exclusão** do candidato na Verificação Documental.

3.4. Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

- 3.5. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade.**

VI.

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;
4. 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.
5. 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.

VII.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) 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 e as qualificações 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:
 - Licenciatura numa das áreas solicitadas no perfil.
 - 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.
 - 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 gerais e especiais obrigatórios definidos no presente regulamento, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos;
 - b) Desadequação do perfil designadamente, 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. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar de forma objetiva e sistemática, os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e expressão e de relacionamento interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

- 4.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com os aspetos referidos no número anterior.
- 4.2. 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**.
- 4.3. 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.
- 4.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que:
 - a) Não compareçam na entrevista de seleção;
 - b) Revelem uma desadequação ao perfil exigido;
 - c) Tenham obtido uma valoração inferior a **10** valores, ou seja, não favorável.

VIII.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, 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 Triagem curricular em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. No método de seleção Entrevista 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 deve ser expressa de seguinte forma:

- a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **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.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção entrevista é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos aprovados e não aprovados 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 dos candidatos aprovados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
4. As listas 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.

Publicação dos resultados

1. As listas resultantes 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 da entrevista de seleção e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

XI.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DGPOG-MFFE através do número de telefone: **2607407**.
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 do telefone: **2607407** ou através do endereço de correio eletrónico: **infodgpog@mf.gov.cv** (identificando o assunto: “**Concurso nº 1/MFFE/2024 - I PRVPAP**”).
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

XII.

Reclamações

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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 provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e 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.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso**, e quando apresentadas em suporte papel entregue na **Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial**, sito no centro da Cidade da Praia, Plateau, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: **infodgpog@mf.gov.cv** (identificando o assunto: **“Concurso nº 1/MFFE/2024 - I PRVPAP”**).
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. 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**.

XIII.

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 de correio eletrónico: recursos.recrutamentos@gmail.com.
5. 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**.

XIV.

Cessação dos procedimentos concursais

O presente procedimento **concursal** cessa com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura.

XV.

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**.

XVI.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **02 de maio de 2024**.

ANEXO I

LISTA DO PESSOAL QUE PODE CANDIDATAR-SE NO CONCURSO DE REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULOS PRECÁRIOS NO MFFE

A presente lista contém a identificação do pessoal abrangido pelo I Programa de Regularização de Vínculos Precários no **Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial**, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 33/2021 de 14 de abril.

Lista do pessoal abrangido no PRVPAP			
Nº	Nome do requerente	Serviço a que está afeto	Tipo de vínculo
1	Doriz Cruz Pinto	DGPCP	Contrato a Termo Certo
2	Índira Solange Silva Cardoso	DGPCP	Contrato a Termo Certo
3	Ivandre das Dores Fernandes	DGPCP	Contrato a Termo Certo
4	Maria Jesus Tavares Fernandes	DGPCP	Contrato a Termo Certo
5	Sónia Helena Rocha Alves Ferreira	DGPCP	Contrato a Termo Certo
6	Águeda Horta Varela	DGPOG	Contrato a Termo Certo
7	Alice Anita Lopes De Pina	DGPOG	Contrato a Termo Certo
8	Edmilson Amaro Tavares	DGPOG	Contrato a Termo Certo

Lista do pessoal abrangido no PRVPAP			
Nº	Nome do requerente	Serviço a que está afeto	Tipo de vínculo
9	Osvaldina Varela Sena	DGT	Contrato a Termo Certo
10	Rosilene Teixeira Mendes	DGT	Contrato a Termo Certo
11	Edmir José Ortet Baessa	DNOCP	Contrato a Termo Certo
12	Eurico Elizandro L. B. da Graça;	DNOCP	Contrato a Termo Certo
13	Yara Jassica Almada de Pina	DNOCP	Contrato a Termo Certo
14	Carlos José Oliveira Bentub	DNP	Contrato a Termo Certo
15	Ernesto Gonçalves Pina Cardoso	DNP	Contrato a Termo Certo
16	Frederic Silva Monteiro Mbassa	DNP	Contrato a Termo Certo
17	Jacqueline Borges Ramos	DNP	Contrato a Termo Certo
18	José Félix Moniz Delgado	DNP	Contrato a Termo Certo
19	Adilson Baltazar Furtado Da Cruz	DNRE	Contrato a Termo Certo
20	Benvindo Da Cruz Rocha	DNRE	Contrato a Termo Certo
21	Carmencita Barreto Galina Barbosa	DNRE	Contrato a Termo Certo

Lista do pessoal abrangido no PRVPAP			
Nº	Nome do requerente	Serviço a que está afeto	Tipo de vínculo
22	Cátia Gomes Alves	DNRE	Contrato a Termo Certo
23	Eluneida Samira Da Conceição Dos Santos	DNRE	Contrato a Termo Certo
24	Ivandro Jorge Lopes Da Conceição	DNRE	Contrato a Termo Certo
25	José Carlos Da Silva Lopes	DNRE	Contrato a Termo Certo
26	Maria De Jesus Varela Miranda	DNRE	Contrato a Termo Certo
27	Neuza Helena Pereira Tavares	DNRE	Contrato a Termo Certo
28	Osvaldo De Jesus Nascimento Vaz	DNRE	Contrato a Termo Certo
29	Shimura Sály R. Barbosa Fernandes Pires	DNRE	Contrato a Termo Certo
30	Silvino Luz Martins Ribeiro	DNRE	Contrato a Termo Certo
31	Dairy Vander Maurício Rocha	IGF	Contrato a Termo Certo
32	Lidiane Andrade Rodrigues	IGF	Contrato a Termo Certo
33	Adélcia Sanches Varela	UTIC	Contrato a Termo Certo
34	Carlos Dinis Correia Mendes	UTIC	Contrato a Termo Certo

Lista do pessoal abrangido no PRVPAP			
Nº	Nome do requerente	Serviço a que está afeto	Tipo de vínculo
35	Edilena dos Reis Martins Cruz	UTIC	Contrato a Termo Certo
36	Elder Arménio Cruz Lopes	UTIC	Contrato a Termo Certo
37	Evelin Pires Zego	UTIC	Contrato a Termo Certo
38	Hermes Augusto Gomes Maurício	UTIC	Contrato a Termo Certo
39	Milton Henrique Cabral Tavares	UTIC	Contrato a Termo Certo

ANEXO II
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE
REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO NO MFFE
(a que faz referência ao ponto VI, n.º 3, 1, a) do Regulamento)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Procedimento concursal n.º _____

Publicado no B.O n.º _____ de ____/____/____.

Entidade promotora do concurso:

2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira do regime _____ Cargo _____

Área de atividade _____

3. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Data de nascimento:

Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade: _____

BI/CNI: N.º _____ **Data de emissão:** ____/____/____

NIF: _____

4.RESIDÊNCIA

Rua: _____

Localidade _____

Concelho: _____

Ilha: _____

5.CONTACTO

Telefone: _____/_____

Telemóvel: _____/_____

Correio eletrónico: _____

6.NÍVEL HABILITACIONAL

Licenciatura

Mestrado

Doutorado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

2.2 Indique cursos de pós - graduação- mestrado ou doutoramento:

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

3.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início	Fim

3.2 Outras funções e atividades exercidas:

8. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Declaro que reúno os requisitos gerais previstos no artigo 26.º da Lei de Bases da Função Pública e os especiais constantes do regulamento do concurso de regularização.

Sim

Não

9. NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Caso o candidato tenha alguma deficiência comprovada que não inabilite a execução de tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar indique abaixo e junte o documento comprovativo ao presente formulário.

Data: _____/_____/_____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

cópia de doc. de identificação

Currículo

Certificado de habilitações literárias

**Comprovativos de Formação complementar
(Quantidade ____)**

Outros
