



## REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

### CONCURSO COMUM

### RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

[Clique aqui para se candidatar](#)

#### I.

#### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção de Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública

#### II.

#### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°:** 13/MF/2020
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo

#### III.

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



**Ministério  
das Finanças**

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

1. **Função:** Diretor(a) de Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública Diretor de serviço/equiparado
2. **Nível:** III
3. **Vagas:** 01(uma)
4. **Natureza do vínculo:** Contrato de Gestão
5. **Remuneração ilíquida:** 146.000\$00

**IV.**

**Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Gestão de Sistemas de Informação, ou, Engenharia Informática ou Informática de Gestão

**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 públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter habilitação literária solicitada.



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

- a) Ter licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação, ou, Engenharia Informática ou Informática de Gestão e 3 anos de experiência profissional ou ter licenciatura e pós-graduação de nível mestrado em área relevante.
- b) Ter pelo menos uma das seguintes formações/certificações:
  - b.1. Mestrado de especialização nas áreas solicitadas.
  - b.2. Certificação em sistemas de gestão de bases de dados (designadamente, oracle database, MS, SQL Server, MySQL; e, ou
  - b.3. Certificação de Microsoft na gestão de base dados; e, ou
  - b.4. Certificação em termos de segurança de informação; e, ou
  - b.5. Certificado de curso em língua inglesa;
  - b.6. Certificado em ciências documentais ou de informação;
- c) Ter conhecimentos sólidos em arquitetura de soluções, gestão de projetos, arquitetura e segurança de redes e de informação;
- d) Ter conhecimentos sólidos e experiência na utilização de sistemas EGOV preferencialmente no IGRP ou IGRP WEB
- e) Ter conhecimento complementar em ciências documentais;
- f) Experiência profissional em funções de gestão e de coordenação de equipas;
- g) Forte sentido de responsabilidade, rigor e de organização;
- h) Ter conhecimentos sólidos em Língua inglesa;
- i) Capacidade de expressão, oral e escrita;



- j) Capacidade de liderança;
- k) Capacidade de gestão por objetivos;
- l) Orientação para motivação dos colaboradores;
- m) Capacidade de persuasão e de negociação;
- n) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- o) Capacidade de gestão de tempo para cumprimento dos prazos
- p) Discrição e Sigilo.

**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 dirigente será afetado:**

- a) Gerir e otimizar um sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, de forma a constituir um suporte eficaz a formulação de uma política de pessoal, de emprego Público e de desenvolvimento organizacional;
- b) Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e de proteção social e sobre os recursos organizacionais da Administração Pública, que permite sustentar as políticas públicas a adotar, bem como informação estatística de interesse comum para toda a Administração Pública ou para diversos departamentos governamentais.



- c) Garantir a conceção, utilização e apropriação das aplicações informáticas;
- d) Participar no desenvolvimento das aplicações informáticas para DNAP, em articulação com o NOSI;
- e) Promover a implantação dos sistemas informáticos e elaborar os respetivos de exploração e utilização;
- f) Garantir o normal funcionamento, a manutenção e a atualização da Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública em articulação com o NOSI nomeadamente no âmbito do recenseamento geral da Administração Pública;
- g) Garantir a disponibilidade, a coerência e a fiabilidade dos dados da BDRH;
- h) Elaborar os recenseamentos gerais da Administração Pública aprovados pelo Governo;
- i) Administrar a BDRH, as ferramentas e as aplicações informáticas necessárias ao exercício das competências da DNAP;
- j) Assegurar a obtenção e a disponibilidade dos indicadores de gestão necessários a gestão de políticas de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;
- k) Elaborar estudos nomeadamente de apoio à formulação de políticas na área dos recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, bem como da respetiva previsão e avaliação de impactos;



- l) Criar instrumentos técnicos de avaliação periódica da situação dos recursos humanos e de estruturas na Administração Pública e promover a obtenção de produtos adequados à divulgação pública;
- m) Promover e participar na preparação e realização de campanhas de informação e sensibilização pública;
- n) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência bem como as articulações com as prioridades e objetivos estratégicos do Governo;
- o) Integrar a informação do Sistema de informação da organização geral do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- p) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;
- q) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consciência;
- r) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Cabo Verde a troca de informação relevante sobre emprego público;
- s) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público;



- t) Autorizar aos demais serviços e utilizadores o acesso a documentação disponível no arquivo da DNAP através do empréstimo ou consulta local;
- u) Gerir os espaços de depósito de documentação;
- v) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

## VI.

### **Apresentação de candidaturas**

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

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **recepção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de recepção 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 recepção 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 **15 (quinze) dias corridos**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site



<https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

### 3. Documentos a apresentar:

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;
  - b) Fotocópia do documento de identificação;
  - c) Fotocópia do Atestado médico válido, 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, na área solicitada para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
  - f) Curriculum Vitae;
  - g) Comprovativo de experiência profissional.
  - h) Comprovativo de formação complementar numa das formações/certificações exigidas no perfil do candidato;
2. O candidato deve ainda apresentar o certificado de histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas
3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação documental.





4. 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 seguidos 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;
5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv) 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.**
6. **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 da DNAP.**

## 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. 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.

## **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) Triagem curricular;
  - b) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
  - c) 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. **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;
- Licenciatura ou mestrado integrado numa das áreas solicitada.
- b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo em:
- Mestrado de especialização nas áreas solicitadas.
  - Certificação em sistemas de gestão de bases de dados (designadamente, oracle database, MS, SQL Server, MySQL; e, ou
  - Certificação de Microsoft na gestão de base dados; e, ou
  - Certificação em termos de segurança de informação; e, ou
  - Certificado de curso em língua inglesa;
  - Certificado em ciências documentais ou de informação e,
- 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 mínima de 3 anos em área relevante, ou em gestão pública.
- 3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
- 3.3. **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.



- 3.4. **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;
- 3.5. 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 experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.
- 3.6. Na Triagem 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:
- 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**.
- 4.3. **As provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões são aplicadas por tranches composto por um número mínimo de 6 candidatos, caso possível.**



- 4.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
  - Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
  - Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
  - A entrevista é efetuada por tanches composto por um número mínimo de 6 candidatos caso possível.**
- 5.4. 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**



1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
  - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
  - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
  - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
  - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, 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.
3. 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.

## **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 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) **Apto e não apto** após as provas físicas;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
  - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
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. Todas as listas de 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.**

### **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 dos números de telefone 3337317 / 3337312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)
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 337317/ 3337312 ou através do endereço de correio eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção Direção Geral do Planeamento Orçamento e



Gestão da entidade promotora do concurso.

#### **XIV.**

#### **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 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 Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão- Serviços de Recursos Humanos do Ministério das Finanças** sito no centro da Cidade da Praia- Plateau, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [concursosmf2019@gmail.com](mailto:concursosmf2019@gmail.com).
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**.

## **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 de correio eletrónico [mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto:mafaldo.carvalho@mf.gov.cv) e [recursos.concursosrecrutamento@mf.gov.cv](mailto:recursos.concursosrecrutamento@mf.gov.cv);
5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente



- máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
  7. 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**

1. Os procedimentos **concurais 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 ou não satisfação das necessidades.
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.

## **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 seleccionados 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 **27 de agosto de 2020**.