



## REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

### PARA RECRUTAMENTO E RECLASSIFICAÇÃO DE 2 TÉCNICO NÍVEL I – Direito

[Click aqui para se candidatar](#)

#### I.

##### Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Chefia do Governo
2. Direção de Serviço/departamento: Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal Nº: 02/MPCM/2021
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Interno
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Concurso de Ingresso

#### III.

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

1. Função: Técnico
2. Nível: I
3. Número de vagas: 2
4. Quota para pessoa com deficiência:0



# **Chefia do Governo**

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef: (+238)3331319

5. Regime: Carreira

6. Natureza do vínculo: Nomeação

7. Remuneração ilíquida: 67.308\$00

## **IV.**

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

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura

2. Área(s) de formação: Direito

## **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 que confere o grau mínimo de licenciatura.

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

- a) Habilitação literária que confere o grau mínimo de Licenciatura em Direito;
- b) Formação complementar em direito administrativo e legística;
- c) Ter no mínimo 5 ano de experiencia profissional relevante exigido para a função;



# **Chefia do Governo**

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef: (+238)3331319

- d) Conhecimento da Constituição da República de Cabo Verde;
- e) Bons conhecimentos da Lei de Base da Administração Pública;
- f) Bons conhecimentos da Legislação do plano de cargos, carreiras e salários para a Administração Pública;
- g) Conhecimento de Direito Administrativo;
- h) Conhecimento sobre a Orgânica da Chefia do Governo;
- i) Conhecimento de Estatuto de carreira especial do pessoal técnico do Centro Jurídico da Chefia do Governo;
- j) Possuir nomeação ou contrato administrativo de provimento;

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

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

ter os serviços.

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

- a) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais;
- b) Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento administrativo, bem com outros de carácter jurídico;
- c) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que, nos termos do Regimento do Conselho de Ministros, circulem para recolha de sugestões;
- d) Colaborar na preparação de anteprojetos e de projetos de diplomas legais;
- e) Coordenar ou auxiliar na coordenação, conforme determinado, de grupos de trabalho especializados criados nos termos do Regimento do Conselho de Ministros ou por deliberação do Conselho de Ministros ou, ainda, na sequência das recomendações saídas das Reuniões dos Altos Representantes;



## **Chefia do Governo**

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef: (+238)3331319

- f)* Preparar a redação final dos atos normativos aprovados em Conselho de Ministros, ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetidos;
- g)* Recolher os elementos necessários à avaliação da repercussão na ordem jurídica dos atos normativos do Governo;
- h)* Fazer a avaliação e o seguimento dos atos normativos a regulamentar pelo Governo;
- i)* Representar em juízo o Conselho de Ministros, o Primeiro-ministro ou qualquer outro membro do Governo integrado na Chefia do Governo, no âmbito de recursos ou do contencioso administrativo;
- j)* Preparar os projetos de resposta nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou legalidade das normas constantes de diplomas assinados pelo Primeiro-ministro ou por qualquer outro membro do Governo integrado na Chefia do Governo;
- k)* Prestar aos membros do Governo integrados na Chefia do Governo o apoio jurídico que estes lhe solicitem;
- l)* Prestar, quando determinado pelo membro do Governo responsável pelo CEJUR, apoio jurídico aos membros do Governo não integrados na Chefia do Governo;
- m)* Assegurar a interligação com outros serviços e organismos no âmbito das atribuições que prossegue;
- n)* Assegurar a participação e desenvolver relações de cooperação, no âmbito das suas atribuições, nos domínios de aperfeiçoamento e da simplificação dos atos normativos com outras entidades nos planos interno e internacional; e
- o)* Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

## **VI.**

### **Apresentação de candidaturas**



[Click aqui para se candidatar](#)

## 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 receção 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.
- 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.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 (quinze) dias corridos, a contar do 5º dia seguinte à data de publicação do regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## 3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura, conforme modelo constante do anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;



c) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela Delegacia ou Centro de Saúde, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;

e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

f) Curriculum Vitae;

4. O candidato pode ainda apresentar:

a) Comprovativo de experiência profissional

b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

5. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

6. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias 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;

7. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**



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

## VII.

### Verificação documental

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 conhecimentos;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.

3. **Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação Académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na (s) área (s) solicitada (s), à data do término das candidaturas;

b) **Experiência Profissional (EP)** em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:





a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

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

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

a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;

b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

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

4.1. A prova de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, versará sobre legislação do setor da Administração Pública e matérias Específicas da área jurídica.

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: Escolha múltipla e desenvolvimento.

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

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



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

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

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

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: 2 horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

4.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo II, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

5.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.



5.4. O método Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por tranches de 9 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. O método entrevista é aplicado por tranches de 7 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### **CrITÉrios de classificaÇão preferencial**

1. No presente concurso comum interno para ingresso em situaÇões de igualdade de valoraÇão, tEm 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 PÙblica;

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 vinculo com a administraÇão pÙblica ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate, nas situaÇões acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em funÇão da maior classificaÇão obtida nos métodos de seleÇão pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate nÃo tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

### **ClassificaÇão e ordenaÇão final dos candidatos apÓs aplicaÇão de cada método de seleÇão**

1. ApÓs a aplicaÇão de cada um dos métodos de seleÇão, É elaborada a lista de classificaÇão final provisÓria dos candidatos excluÍdos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findo os prazos para as reclamaÇões e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificaÇão final definitivas:



- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
  - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
  4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
  5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
    - a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
    - b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
    - c) 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. 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.

### **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.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com).

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones 2607407 ou através do endereço de correio eletrónico [concursosmf2019@gmail.com](mailto:concursosmf2019@gmail.com).

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da entidade promotora do concurso.

### **XIV.**

#### **Reclamações**

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.



## **Chefia do Governo**

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef: (+238)3331319

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 da Chefia do Governo sito no Palácio do Governo, cidade da Praia – Plateau, ou quando apresentadas via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico [concursosmf2019@gmail.com](mailto: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.

### **XV.**

#### **Recursos**

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.





2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com).
5. 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



## **Chefia do Governo**

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef: (+238)3331319

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.

### **XVII.**

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

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

### **XVIII.**

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

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

### **XIX.**

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

O presente regulamento foi publicado em 25 de junho de 2021



## ANEXO I

### 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.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## ANEXO II

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

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

1. Constituição da Republica de Cabo Verde-Lei Constitucional nº. 1/VII/2003 de 3 de maio;
2. Lei de Base da Administração Pública – Decreto – Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho;
3. Plano de Cargos, carreiras e salários(PCCS)- Decreto-Lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro;
4. Regras de legística que devem regular a elaboração de projetos ou de projetos de propostas de atos normativos do Governo;



## Chefia do Governo

DGPOG - Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Palácio do Governo  
CP nº304, várzea, Cidade da Praia  
República de Cabo Verde  
Telef:(+238)3331319

5. Código de Ética e conduta do funcionário público, aprovado pela Resolução nº. 6/2015 de 11 de fevereiro;
6. Decreto – Lei Nº 3/2010 de 8/03/2010 – Férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;
7. Orgânica do Governo– Decreto-Lei n.º 14/2018 de 7 de março;
8. Regimento do Conselho de Ministros - Regimento nº 1/2011, de 27 de junho;
9. Orgânica do Centro Jurídico da Chefia do Governo - Decreto-Lei nº 7/2016, de 19 de janeiro;
10. Código de Contratação Pública – CCP – Lei nº 88/VIII/2015 de 14 de abril;
11. Regime Substantivos dos Contratos Administrativos – Decreto Lei nº 50/2015.