Ministério das Finanças
e do Fomento Empresarial
Direção Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Tel..: (+238) 260 74 07

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

Click aqui para se candidatar

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial (MFFE)
2. **Direção de Serviço/departamento: Serviço do Orçamento (SO) da** Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP).

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº**: 02/MFFE/2023.
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 /

1. **Função:** Dirigente Intermédio
2. **Nível:** III
3. **Vagas:** 1 (uma)
4. **Natureza do vínculo:** Contrato de Gestão
5. **Remuneração ilíquida:** 146.100$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Economia e Gestão, variante Administração e Controlo Financeiro, ou Finanças, ou Contabilidade.

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 licenciatura em Economia e Gestão, variante Administração e Controlo Financeiro, ou Finanças ou Contabilidade e experiência profissional de pelo menos 3 (três) anos em áreas de Orçamento Público, ou ter licenciatura e pós-graduação de nível mestrado nas áreas de formação solicitadas.

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

   a) Possuir o grau mínimo de licenciatura em Economia e Gestão, variante Administração e Controlo Financeiro, ou Finanças, ou Contabilidade e três anos de experiência profissional em áreas de Orçamento Público;

   b) Ou ter licenciatura em Economia e Gestão, variante Administração e Controlo Financeiro, ou Finanças, ou Contabilidade e pós-graduação de nível de mestrado, nas áreas solicitadas para os candidatos que não tem 3 (três) anos de experiência profissional;

   c) Ter domínio das ferramentas, Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira (SIGOF), Governo Eletrónico (E-GOV) e Sistema de Alteração Orçamental (SAO);

   d) Ter domínio do instrumento Quadro de Despesa de Médio Prazo;

   e) Forte capacidade analítica, de síntese e de interpretação;

   f) Capacidades de desdobramento em várias tarefas;

   g) Capacidade de trabalhar em equipa;

   h) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade de resolver problemas e imprevistos;

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

i) Ter competência em liderança.

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

a) Propor as orientações e coordenar o processo depreparação e elaboração do Orçamento do Estado;

b) Articular com a DNP, a DNRE e a DGT, a proposta de afetação dos recursos e de definição dos tetosorçamentais;

c) Consolidar o Orçamento do Estado e os orçamentosdo setor público, procedendo à sua publicação;

d) Preparar a proposta de lei orçamental e o projetode diploma de execução orçamental;

e) Emitir instruções a todos os beneficiários de fundos públicos inscritos no Orçamento do Estado sobreas modalidades e condições de sua utilização, gestão e aplicação;

f) Gerir as alterações orçamentais autorizadas, manter atualizado o respetivo registo no sistemainformático e efetuar a respetiva publicaçãoperiódica;

g) Acompanhar a execução financeira do Orçamento do Estado e elaborar os respetivos relatórios mensaise trimestrais, em coordenação com a DNP;

h) Elaborar pareceres sobre as propostas de diplomas, atividades ou projetos que impliquem impactode despesa pública;

i) Assegurar a gestão das dotações orçamentais provisionais em conformidade com as orientações recebidas;

j) Colaborar com a DNP na produção das estatísticasdas finanças públicas;

k) Analisar e propor sobre os pedidos de libertação de créditos orçamentais de acordo com a lei deexecução orçamental;

l) Coordenar o processo de revisão periódica da despesa pública e colaborar com as DGPOG na elaboração dos Quadros de Despesas Setoriais de Médio Prazo, com vista à consolidação do Quadro de Despesa de Médio Prazo;

m) Propor, desenvolver e aplicar os critérios de seleção e aprovação de projetos de investimento público,em estreita coordenação com a DNP;

n) Coordenar o processo de elaboração e execução dos programas de investimento

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

público, em articulação com os demais órgãos do sistema de planeamento, e avaliar as despesas recorrentesdeles resultantes;

o) Fazer o seguimento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimentopúblico em articulação com a DNP e a DGT;

p) Elaborar, em coordenação com os demais beneficiários, relatórios de utilização da ajuda pública ao desenvolvimento afeta ao investimento público, em concertação com a DNP;

q) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

4. **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

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.

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

2. **Prazo para apresentação de candidaturas:**

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias corridos**, a **contar do 5º dia** ao da 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, conforme anexo I;

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 habilidade para o exercício de funções públicas;

e) Fotocópia do Certificado de conclusão do 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;

g) Comprovativo de experiência profissional de três anos para candidatos que não possuem pós-graduação de nível de mestrado; ou

h) Comprovativo de pós-graduação de nível de mestrado para os candidatos que não possuem três anos de experiencia profissional;

3.2. O candidato pode ainda apresentar certificado de histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

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

3.4. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

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.

3.5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico *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.**

3.6. **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. O prazo de validade do **registo criminal é de 3 meses** de acordo com a Lei.
5. O prazo de validade do **atestado médico** para efeitos de concurso **é de 6 meses se outro não resultar do próprio atestado.**

6. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
7. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas **admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VIII.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
   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 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;
   - Licenciatura; e
   - Pós-graduação de nível de Mestrado para os candidatos que não têm 3 anos de experiência profissional.

b) **Formação complementar (FC),** em que se consideram as pós-graduações.

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

c) **<u>Experiência Profissional (EP),</u>** 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 mínimo de 3 (três anos) em área relevante, ou em Orçamento Público para os candidatos que não possuem pós-graduação de nível de mestrado.

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 experiência profissional, de formação complementar 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. **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. O método **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões são aplicadas por grupos compostos por um 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:

a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;

b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;

c) **Não favorável,** correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.

5.4. **A entrevista é efetuada por grupos compostos por um mínimo de 6 candidatos, caso possível.**

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

IX.

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) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
    c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

XI.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

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

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 contatar a DNAP através dos números de telefone**: 3337317/ 3337312** ou ainda através do endereço de correio eletrónico**:** concursos.publicos.rh@gmail.com .
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones**: 2607407** ou através do endereço de correio eletrónico**:** concursosmffe.cv@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos**:** na DGPOG 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 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**:** concursosmffe.cv@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**:** 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.**

XVI.

Cessação dos procedimentos concursais

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 ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

XVII.

Prazo de validade do Concurso

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

XVIII.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **31 de julho de 2023**

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)

_____

www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

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.