



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM RECRUTAMENTO DE TÉCNICO NÍVEL I



[Clik 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:** Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº:** 13/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:** Técnico
2. **Nível:** I
3. **Vagas:** 2 (dois)
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0
5. **Natureza do vínculo:** Contrato Trabalho por tempo indeterminado.
6. **Remuneração líquida:** 68.070\$00.

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Ciências de Comunicação – Variante Jornalismo ou Serviço Social e Políticas Públicas.

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 Ciências de Comunicação – Variante Jornalismo ou Serviço Social e Políticas Públicas.
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
 - a) Possuir licenciatura nas seguintes áreas de formação: Ciências de Comunicação – variante Jornalismo ou Serviço Social e Políticas Públicas.
 - b) Ter experiência profissional, de pelo menos 2 anos em funções equivalentes ou relevantes para a função para qual está sendo recrutado;
 - c) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
 - d) Ter conhecimentos sólidos sobre atos administrativos e gestão de processos na Administração Pública Cabo-Verdiana;
 - e) Ter conhecimento sólidos sobre a Lei do regime jurídico do emprego público;

- f) Ter Iniciativa, dinamismo, proatividade, motivação, sigilo profissional, responsabilidade, ética e integridade;
- g) Ter capacidade de gestão de tempo para cumprimento de prazos;
- h) Ter capacidade de trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal;
- i) Ter capacidade de gestão por objetivos e avaliação gestão de desempenho;
- j) Capacidade de expressão oral e escrita na língua portuguesa.

3 São atribuições do Serviço onde o funcionário será afetado:

- 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

4 São funções do Técnico nível I

- a) Efetuar a cabimentação do Salário do pessoal da rubrica do Investimento e assegurar o seu pagamento em 100%;
- b) Realizar as cabimentações das faturas (Conservação e Reparação de bens, Manutenção de Viaturas, dentre outros) do Ministério e assegurar o seu pagamento;
- c) Elaborar o relatório trimestral de atividade na sua responsabilidade;
- d) Instruir processos de Aposentação e contagem de tempo de serviço;
- e) Emitir declarações variáveis a pedido de funcionários;
- f) Monitorizar e apoiar na gestão de férias, faltas e licenças dos funcionários,
- g) Fazer atualizações da Base de Dados de acordo com as alterações dos funcionários;
- h) Requisitar ao INCV a publicação de atos administrativos;
- i) Apoiar na gestão e controlo do pessoal através do sistema de assiduidade e pontualidade;
- j) Tramitar processos de junta Médica, comissão de verificação de incapacidade,
- k) Dar entrada de processos da DGPOG e DNOCP;
- l) Emitir declaração de vencimento dos aposentados;
- m) Fazer atendimento dos utentes;
- n) Emitir modelo 111 dos aposentados;
- o) elaborar certidões;
- p) Procurar o modelo 24 dos utentes;
- q) Fazer confirmação dos descontos no mod24 e livrinhos;
- r) Dar esclarecimentos aos utentes e apoiar no front-office da DGPOG;

- s) Articular com as demais instituições/setores para elaboração da certidão de tempo de serviço;
- t) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento interno ou por determinação superiormente.

5 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

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas



[Clik aqui para se candidatar](#)

- 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, **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 modelo constante do **anexo I** 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 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 requerida no perfil;

3.2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Histórico curricular, para efeitos de verificação das cadeiras específicas;
- b) Comprovativo de formação complementar relevante para o cargo.

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 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 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) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado) que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo, ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo.
 - c) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou função relevante 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, 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. **Prova de Conhecimento (PC)** – visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.
- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, são gerais e específicas;
- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza**: Teórica;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: Escolha múltipla;
- 4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.5. O resultado da Prova de conhecimento 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**.
- 4.6. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.7. A duração da prova de conhecimento é de: 1h:30min. (uma hora e 30 minutos).
- 4.8. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.9. 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 (PACMA)** - 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:
- 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.**
- 5.3. 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:
- 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.

- 6.4. 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) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção.
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.
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: infodgpog@mf.gov.cv (**identificando o número do procedimento concursal e código do candidato**).
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 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**, devidamente **identificadas com o código do candidato e o número 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 número do procedimento concursal e código do candidato**).
 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 **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 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 **05 de fevereiro de 2024**.

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 do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 4.9 do Item VIII do Regulamento)

Matérias para a Prova de Conhecimentos

1. **Decreto-Lei nº 76/2021, de 02 de novembro** – Diploma que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
2. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do orçamento de Estado para o ano económico 2024;
3. **Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro** - Diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigente intermédios na Administração Pública;
4. **Portaria nº 12/2020, de 11 de março** – regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública;
5. **Decreto – Lei nº 43/2014 de 12 de agosto** – Regime Jurídico de Estágio probatório na Administração Pública;
6. **Decreto-Lei nº 54/2009 de 7 de dezembro** – Regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
7. **Lei nº 20/X/2023 de 24 de março** – Estabelece o regime jurídico do emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e, bem assim, o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
8. **Decreto-Lei nº 3/2010 de 8 de março** – Estabelece o Regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;
9. **Decreto-Lei nº 12/2020 de 14 de fevereiro** – estabelece os princípios e normas respeitantes ao Sistema de avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.