



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério das Finanças (MF)
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) – Serviços Centrais, Partilhados e de Base Territorial.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N.º:** 37/MFFE/2023
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum.
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo.
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Concurso Ingresso.

III.

Função / Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime e Modalidade de vinculação / Remuneração /

1. **Função:** Técnico de Receitas
2. **Nível:** I
3. **Vagas:** 4 (quatro)



Área	Nº de Vagas
Fiscalidade ou Direito	4

4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0.0%
5. **Regime de vinculação:** Carreira
6. **Modalidade de vínculo:** Nomeação, na sequência do concurso, com frequência e aproveitamento positivo em estágio probatório de 1 ano e curso de formação específica, nos termos do artigo 24º do Decreto-Lei nº8/2021 de 27 de janeiro (Estatuto Técnico de Receitas).
7. **Remuneração íliquida:** 109.975\$00

IV.

Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil da função /disponibilidade/atribuições

1. **São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:**
 - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Maioridade;
 - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
 - e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
 - f) Ter capacidade profissional;
 - g) Ter habilitações literárias correspondente ao grau mínimo de licenciatura;



2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso, aplicável à função de técnicos de Receitas:

- a) Aprovação no estágio probatório de um ano.
- b) Aprovação no curso específico de formação.

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

3.1 Formação superior que confere o grau de licenciatura, numa das seguintes áreas:

- a) Fiscalidade ou Direito.

3.2 Para além da competência acima referida, o candidato deve ter pelo menos 3 (três) anos de experiência em funções equivalentes à sua área de formação ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado;

3.3 Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua portuguesa;

3.4 Conhecimento de legislação fiscal cabo-verdiana;

3.5 Domínio de ferramentas informáticas, incluindo cruzamento de dados, designadamente: Excel, Word, Power BI, Power Point, MS Project, etc;

3.6 Domínio de pelo menos uma das seguintes línguas estrangeiras:

- a) Inglês ou francês.

3.7 Demonstrar:

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- e) Capacidade de trabalhar em grupo;
- f) Forte visão institucional;



- g) Iniciativa, criatividade, dinamismo, pró-atividade;
- h) Capacidade de gestão de prioridades e prazos;
- i) Forte sentido de ética e elevada integridade;
- j) Orientação para o utente;
- k) Discrição e sigilo.

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.

5 São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

- a) Garantir a arrecadação das receitas do Estado, especialmente assegurando a liquidação e cobrança dos tributos, aduaneiros e não aduaneiros, e de outras receitas previstas na lei;
- b) Consolidar e coordenar a gestão do sistema de receitas do Estado;
- c) Garantir o exercício da autoridade tributária e aduaneira, nos termos da lei;
- d) Promover a cidadania fiscal e uma relação entre o Estado e o Contribuinte na base da legalidade, equidade, boa-fé e confiança mútua;
- e) Determinar a concessão e acompanhar a execução de benefícios fiscais, bem como proceder ao controlo da respetiva receita cessante;
- f) Propor medidas de carácter normativo, técnico e organizacional para melhoria da eficácia do sistema de receitas do Estado;
- g) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária e aduaneira, bem como assegurar a respetiva execução;



- h) Fazer o controlo e o acompanhamento da aplicação das leis fiscais visando assegurar a justiça aduaneira e tributária;
- i) Contribuir para a investigação científica no domínio da fiscalidade e das alfândegas, bem como para o aperfeiçoamento das técnicas aduaneiras e tributárias em Cabo Verde;
- j) Executar programas de cooperação com as administrações tributárias e aduaneiras homólogas de outros países e participar em reuniões internacionais no domínio da fiscalidade e das alfândegas;
- k) Proceder a verificação das declarações e os controlos a posteriori, bem como a fiscalização da entrada, saída, circulação e armazenagem e peritagem de mercadorias sujeitas à ação aduaneira;
- l) Assegurar a instauração e execução dos procedimentos sancionatórios;
- m) Assegurar a prática dos atos no âmbito do procedimento de inspeção e auditoria aduaneira;
- n) Emitir pareceres e informações em matéria aduaneira e tributária;
- o) Conceber, executar e participar no controlo dos produtos sujeitos a impostos especiais sobre o consumo e da prevenção e repressão da fraude aduaneira e tributária;
- p) Praticar os demais atos ou diligências necessárias à prossecução das atribuições da DNRE, ou que por lei, regulamento ou determinação superior que lhe sejam cometidos, tendo em vista o aumento de receitas fiscais, o cumprimento voluntário, e facilitação do desembaraço aduaneiro;
- q) Assegurar a gestão, liquidação, cobrança e contabilização de direitos aduaneiros e demais tributos que lhes sejam atribuídos;



- r) O candidato deve ainda desempenhar demais funções que lhes forem cometidos por lei, regulamento ou determinação superior.

V.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

[Clique 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, <https://dnap.gov.cv>, 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 úteis**, 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:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** do preenchimento **dos requisitos gerais obrigatórios** legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) 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 desempenho da função ou cargo;
- g) Comprovativos de experiência profissional de 3 (três) anos de experiência em funções equivalentes à sua área de formação ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado;



3.2 O candidato pode ainda apresentar:

- a) Requerimento de candidatura, conforme o Anexo I;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Comprovativo de pós-graduação ou de formação complementar;

4. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, **implica a exclusão do candidato do concurso.**

5. 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;

6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder a 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.**

7. 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.**



VI.

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;
 - e) Curso específico de formação.
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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações e complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
 - 3.1 A triagem curricular é aplicada em duas etapas:
 - 3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios** de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.



3.3 Na **primeira etapa**, 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.

3.4 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

- a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - Habilitação Literária correspondente a grau mínimo de licenciatura em Fiscalidade ou Direito.
- 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 período mínimo de 3 (três) anos.

3.1 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada **a classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.2 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que **deve conter** de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e **a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.

3.3 O **resultado** da triagem curricular **é expresso** da seguinte forma:



- a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) **Não aceite**, na **segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) **Aceite**, na **segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.4 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

- a) **Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios** exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.5 Na **segunda etapa 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, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.



3.6 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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 As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, **são gerais e específicas;**

4.2 As provas de conhecimentos são de natureza: **Teórica e Prática;**

4.3 As provas de conhecimentos são elaboradas com questões de **desenvolvimento, pergunta direta e escolha múltipla;**

4.4 Nas provas de conhecimento é permitido a consulta conforme anexo II.

4.5 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;

4.6 As provas de conhecimentos teóricas, avalia objetivamente conhecimentos e habilidades adquiridos pelos candidatos ao cargo em concurso, consideram os parâmetros de avaliação, tais como a compreensão do assunto, o grau de conhecimentos técnicos;

4.7 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;

4.8 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.**



- 4.9 Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 4.10 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 4.11 No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.12 A duração da prova de conhecimento é de 1h30 (uma hora e trinta minutos);
- 4.13 Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.14 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 as 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;
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3 Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

5.4 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

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 as 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 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 6.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
- 6.6 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.



Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

6.7 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.

7 **Curso específico de formação (CEF)** - O curso específico de formação é uma ação de formação cuja frequência seja obrigatória para a admissão numa determinada função e visa desenvolver as competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício dessa função.

7.1 O curso específico de formação é um método obrigatório no concurso e deve-se considerar o seguinte conteúdo:

- a) As regras do curso específico de formação específico serão fixadas num programa do curso.
- b) O resultado do curso específico de formação é valorado numa **escala de 0 a 20** valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação **igual ou superior a 10 valores**.

7.2 O Curso específico de formação é ministrado após a entrevista de seleção.



7.3 A Frequência do curso de formação específico tem lugar durante o período de estágio probatório.

7.4 O curso de formação específica será regulado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelos Ministérios das Finanças e da Administração Pública.

VII.

Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso comum externo, 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 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;
 - e) No caso de todos os candidatos serem do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.



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.
3. 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.

VIII.

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

1. Após a aplicação de **cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **admitidos ao método de seleção seguinte** e os **excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor**



- recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva**.
 5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não Admitidos, Não aceite e 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. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
 7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
 8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica os todos** os candidatos **selecionados**,



excluídos no concurso, os não selecionados e que integram a reserva de **recrutamento** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista unitária de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **selecionados e não selecionados no concurso**, os candidatos **que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrecente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de **classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - a) Todos os candidatos **admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção Entrevista**;
 - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
 - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;
 - d) Os candidatos aprovados, mas **não selecionados que integram a reserva de recrutamento** caso houver.



X.

Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP, as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, agenda de entrevista de seleção, curso específico de formação, 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.**

XI.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números telefone 3337312/3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com



2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar 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 .
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção no Ministério das Finanças, Avenida Amílcar Cabral, Cidade da Praia.

XII.

Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. **A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.**



XIII.

Recursos

1. As **listas de classificação e ordenação final provisória** do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, 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 publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central,**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues na **recepção do Serviço Central;**
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com
7. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Central, são dirigidos à Direção Nacional da Administração Pública ou ao dirigente máximo, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.



8. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
9. 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.

XIV.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
 - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
 - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XV.

Cancelamento dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
 - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
 - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
 - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - d) Quando o concurso fique deserto;
 - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.



2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XVI.

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.

XVII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

1. 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 definitiva** do concurso.
2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.
3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da



Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:

- a) Haja identidade de conteúdo funcional e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.
- b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza e haja afinidade de conteúdo funcional e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

XVIII.

Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento

1. Os candidatos são excluídos da reserva de recrutamento nas seguintes situações:
 - a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
 - b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
 - c) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.
2. Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em



vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 23 de maio de 2025



Anexo I do Regulamento de concurso

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

**Diretor (a) Geral do Planeamento, Orçamento e
Gestão Assunto: Apresentação de Candidatura**

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): _____/_____/_____, publicado no B.O. n.º
_____ 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 (Lista de matérias para a Prova de Conhecimentos)

Gerais

1. **Lei nº 20/X/2023 de 24 de março** – estabelece o regime jurídico de emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e, bem como, o regime jurídico da constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público.
2. **Decreto-Legislativo nº1/2023**, de 02 de outubro que Aprova o Código de Procedimento Administrativo;
3. **Decreto-Lei nº 8/2021, de 27 de janeiro** – Cria a carreira de Técnico Receitas e aprova o respetivo Estatuto de pessoal;

Específicas:

1. **Lei nº 47/VIII/2013, de 20 de dezembro** – Código Geral Tributário, com as alterações que lhe foram feitas pela Lei nº 86/IX/2020, de 28 de abril e pela Lei nº 29/X/2023, de 21 de junho;
2. **Lei nº 14/VI/2002, de 19 de setembro** – Lei de Bases do IVA;
3. **Lei nº 21/VI/2003, de 14 de julho** – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), na redação que lhe foi dada pela Lei nº 81/VIII/2015, de 8 de janeiro;
4. **Lei nº 78/VIII/2014, de 31 de dezembro** – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRPS), na redação que lhe foi dada pela Lei nº 116/IX/2021, de 2 de fevereiro;
5. **Lei nº 82/VIII/2015, de 8 de janeiro** – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRPC), na redação que lhe foi dada pela Lei nº 116/IX/2021, de 2 de fevereiro;
6. **Lei nº 70/VIII/2014, de 26 de agosto** – Regime Especial das Micro e Pequenas Empresas (REMPE), na redação que lhe foi dada pela Lei nº 116/IX/2021, de 2 de fevereiro;



7. **Lei nº 26/VII/2013, de 21 de janeiro** - Código dos Benefícios Fiscais, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 86/IX/2020, de 28 de abril;
8. **Código Aduaneiro aprovado pelo Decreto-Legislativo nº4/2010, de 03 de junho;**
9. **Regulamento Código Aduaneiro aprovado pelo Decreto-Lei nº 23/2014, de 02 de abril;**
10. **Decreto-Lei nº39/2019, de 02 de setembro**, procede a primeira alteração ao Decreto-Lei nº 23/2014, de 2 de abril, que aprova o Regulamento do Código Aduaneiro, bem como a terceira alteração ao Programa Nacional de Segurança de Aviação Civil (PNSAC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2014, de 26 de fevereiro;
11. **Lei nº22/VI/2003, de 14 de julho**, Regulamento de Impostos sobre Consumos Especiais;
12. **Lei nº17/VIII/2012, de 23 de agosto**, redefine o Regime Jurídico Tributário da Taxa Ecológica, criado pela Lei nº76/VII/ 2010, de 23 de agosto.
13. **Lei nº38/VIII/2009 de 27 de abril, alterada pela Lei nº120/VIII/20216**, que estabelece medidas destinadas a prevenir e reprimir o crime de lavagem de capitais, bens, direito e valores;
14. **Portaria nº47/2023, de 24 de outubro** – Estabelece as regras relativamente às formalidades a observar para a requisição, fornecimento e controlo de selos fiscais, no âmbito da selagem das bebidas alcoólicas, cigarros, tabacos, tanto na importação como na produção nacional destinado à comercialização.