



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE C	CHEFIA DO GOVERNO <i>Direção dos Recursos Humanos e Assuntos Gerais:</i> Extrato do Despacho n.º 19/2023: Nomeado António Francisco Miranda, para exercer em regime de substituição, a função de Diretor de Serviço de Administração do Palácio do Governo.....1498
	MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extrato do Despacho n.º 53/2023: Dando por finda o exercício de Indira Solange Silva Cardoso no cargo de Diretora do Serviço de Contratação Pública.....1498
PARTE E	INSTITUTO CABO-VERDIANO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Comunicação n.º 001/2023: Autorizando o regresso antecipado ao serviço a Iria Lopes Monteiro que se encontrava de Licença sem Vencimento.....1498
PARTE I 1	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Anúncio Concurso n.º 01/MICE/2023: Anunciando a abertura de concurso comum externo para ingresso de 2 (dois) Técnicos Nível I para a Direção dos Serviços de Indústria, do Ministério da Indústria Comércio e Energia.....1498

PARTE C

CHEFIA DE GOVERNO

Direção dos Recursos Humanos e Assuntos Gerais

Extrato do Despacho n.º 19/2023. — De S. Ex.ª a Ministra do Estado e da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares

De 09 de maio de 2023

António Francisco Gomes Miranda, Licenciado em Ciências Políticas, minor em Sociologia e Mestrado em Desenvolvimento e Cooperação Internacional, nomeado para exercer em regime de substituição cargo de Diretor de Serviço de Administração do Palácio do Governo, nos termos dos artigos 4.º e 33.º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, conjugados com o n.º 2 do artigo 29.º e artigo 31.º, do Decreto-lei n.º 74/2021, de 28 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 22/2022, de 10 de junho, que estabelece a Orgânica da Chefia do Governo.

A despesa tem cabimento na verba na Unidade Orçamental 40.10.08.03.13 —Planeamento, Orçamento e Gestão — Chefia do Governo, na Rubrica 02.01.01.01.02 — Pessoal do Quadro.

Direção dos Recursos Humanos e Assuntos Gerais da Chefia de Governo, na Cidade da Praia, aos 14 de setembro de 2023. — O Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, *Edmilson Lopes Fortes*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 53/2023. — Do Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, nos termos da competência subdelegada por Despacho n.º 45/2022, de S. Ex.ª o Secretário de Estado das Finanças,

De 19 de abril de 2022

É dado por finda, a seu pedido, o exercício em regime de substituição, de Indira Solange Silva Cardoso no cargo de Diretora do Serviço de Contratação Pública, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 2 do art.º 31.º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 04 de novembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, com efeitos a contar de 01 de outubro.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, Praia, aos 13 de setembro de 2023. — O Diretor-Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

PARTE E

INSTITUTO CABO-VERDIANO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Comunicação n.º 001/2023

Iria Lopes Monteiro, Técnica Nível I, do Quadro de Pessoal do Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente - ICCA, autorizado o seu regresso antecipado ao serviço após seu período de Licença sem Vencimento de 1 (um) ano, com efeito a partir do dia 01 de setembro de 2023.

Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente, Praia, aos 12 de setembro de 2023. — A Presidente, *Maria do Livramento Medina Silva*.

PARTE I 1

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA

Anúncio de Concurso n.º 01/MICE/2023

Anexo I

ANÚNCIO DE CONCURSO

(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO: Ministério da Indústria, Comércio e Energia (MICE)

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º 01/MICE/2023

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público Comum, Externo para Ingresso.

1 Função: Técnico

2 Nível: I

3 Vagas: 02 (duas)

4 Quota para pessoa com deficiência: Não

5 Natureza do vínculo: Nomeação

6 Remuneração: 68.070\$00

7 Requisitos obrigatórios:

- Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter idade não inferior a 18 anos;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias que confere o grau de licenciatura;
- Ter licenciatura na área solicitada, pelo menos 01 (um) ano de experiência profissional na área solicitada ou estágio profissional no setor.

8 O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://dnap.gov.cv>

9 As candidaturas devem ser apresentadas a partir do 5.º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento na plataforma eletrónica: *LimeSurvey*.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Indústria, Comércio e Energia na Praia, aos 18 de agosto de 2023. – A Directora-Geral, *Queila Silva*.

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro)

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Ministério da Indústria Comércio e Energia (MICE)

2. Direção de Serviço/departamento: Direção Serviço da Indústria

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N.º 01/MICE/2023

2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum

3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo

4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

III

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

1. Função: Técnico

2. Nível: Nível I

3. Número de vagas: 02 (duas)

4. Quota para pessoa com deficiência: 0%

5. Regime: Carreira

6. Natureza do vínculo: Nomeação

7. Remuneração ilíquida: 68.070\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura

2. Área(s) de formação: Engenharia Alimentar, Química, Industrial e Minas

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 habilitações literárias que conferem o grau de licenciatura.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, nas seguintes áreas de formação: Engenharia Alimentar, Química, Industrial e Minas.
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;

- c) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- d) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- e) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- f) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- g) Gosto pelo trabalho em equipa;
- h) Disciplina e sigilo;
- i) Domínio da legislação nacional relacionado com o sector, etc.

2.1. O candidato deverá possuir pelo menos 1 ano de experiência ou estágio profissional no setor da indústria, nomeadamente:

- a) Na análise de estudos de viabilidade técnica e económica de projetos ligados ao sector da indústria;
- b) Elaboração, análise e/ou propostas de políticas públicas ligados ao sector da indústria;
- c) Elaboração de estratégias, caracterização e diagnóstico do sector da indústria;
- d) Análise e resolução de problemas decorrentes da dinâmica dos projetos e políticas apresentados, propor medidas visando solução de problemas detetados;
- e) Vistorias, auditoria, inspeção e fiscalização dos projetos do sector da indústria;
- f) Planeamento, análise, elaboração e tratamento de dados do sector da indústria;
- g) Na análise e emissão de pareceres técnicos;
- h) Elaboração de planos de atividades, gestão e orçamentação industrial;
- i) Comunicação e sensibilização;
- j) Elaboração de relatórios sectorial;
- k) Controlo de parâmetros industriais, organização e avaliação laboratoriais, análise geológicas e de impacto ambiental;
- l) Conhecimento de línguas: Português e Inglês ou Francês;
- m) Mestrado e Pós-Graduação é uma mais-valia.

3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde o MICE tiver ou vier a ter os serviços.

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

Serviço de Indústria (Natureza e Atribuições)

1. O Serviço de Indústria (SI) é o serviço responsável pela conceção, execução e avaliação da política industrial, bem como pelo desenvolvimento de um ambiente institucional mais favorável à competitividade e à inovação empresarial.

2. Incumbe ao SI, designadamente:

- a) propor os planos e programas do setor da indústria e contribuir para a promoção da modernização e do desenvolvimento sustentado da competitividade das atividades industriais, numa perspetiva de incremento do valor acrescentado;
- b) contribuir para a elaboração de propostas legislativas e regulamentares das atividades do setor da indústria e fiscalizar o seu cumprimento, tomando medidas preventivas e promovendo a repressão das respetivas infrações, sem prejuízo da competência de outras entidades;
- c) promover a elaboração de normas e especificações técnicas relativas a instalações e produtos industriais, em concertação com os serviços competentes;
- d) coordenar as ações necessárias à execução de normas de qualidade industrial e emitir pareceres relativos à qualidade dos projetos de instalações, dos produtos e dos serviços industriais;
- e) colaborar com outros departamentos governamentais em ações de apoio à indústria nacional e de promoção do produto nacional nos mercados interno e externo;
- f) colaborar em estudos e outros trabalhos que possam contribuir

para a melhoria de apresentação do produto nacional e manter um conhecimento atualizado, quer em termos de oferta, quer em termos das tendências da procura de bens e serviços industriais, quer ainda no plano das suas condições gerais de funcionamento;

- g) acompanhar a evolução dos índices de rendimento e produtividade no setor industrial;
 - h) delinear a política de atribuição, registo e proteção dos direitos de propriedade industrial e zelar pelo cumprimento da respetiva legislação;
 - i) colaborar na elaboração de estudos sobre a proteção e o estímulo a conceder à indústria nacional, numa ótica de maximização da rentabilidade, da produtividade e da utilização da plena capacidade industrial;
 - j) organizar, em estreita colaboração com os serviços competentes as estatísticas referentes ao setor industrial e divulgar informações de interesse para o desenvolvimento do mesmo;
 - k) acompanhar o processo de produção industrial no tocante ao armazenamento, lançamento, tratamento, destruição e gestão de resíduos e lixos industriais;
 - l) prestar atendimento público em matéria de licenciamento industrial e consulta técnica aos operadores económicos;
 - m) propor o licenciamento de unidades industriais, no que não caiba, nos termos lei, a outras entidades;
 - n) acompanhar o processo de licenciamento, orientar e disciplinar o processo de licenciamento industrial;
 - o) propor e realizar vistoria a empreendimentos industriais, bem como organizar e manter em dia o respetivo cadastro;
 - p) proceder ao registo e renovação em cadastro pertinente de todos os estabelecimentos industriais;
 - q) receber e dar seguimento aos processos industriais e instruir o respetivo dossiê para decisão superior, se for o caso;
 - r) garantir a ligação e coerência das políticas industriais com outras políticas públicas;
 - s) exercer outras tarefas que lhe forem superiormente atribuídas.
5. São funções do Técnico Nível I:
- a) Integrar a atividade industrial no processo da viabilização e consolidação do desenvolvimento económico nacional;
 - b) Acompanhar, coordenar e implementar os projetos industriais;
 - c) Elaborar dados e relatórios estatísticos referentes ao setor da indústria;
 - d) Fomentar a componente industrial do Agro-negócios, Pecuário e Extrativa;
 - e) Contribuir para revisão e adaptação do pacote legislativo do sector da indústria;
 - f) Fomentar a valorização dos recursos naturais de Cabo Verde;
 - g) Censos das atividades e das empresas industriais;
 - h) Promover e garantir o crescimento, a competitividade, a modernização e a sustentabilidade da Indústria Nacional;
 - i) Fazer o atendimento ao público, emitir pareceres e fazer licenciamento industrial;
 - j) Fazer propostas de melhoria no setor da indústria;
 - k) Participar nas reuniões sectoriais e internacionais referentes ao desenvolvimento industrial;
 - l) Contribuir para a investigação científica no domínio da industrialização, incentivos aduaneiros, produção de novos produtos, bem como para o aperfeiçoamento das atividades industriais em Cabo Verde;
 - m) Consolidar e coordenar a gestão do sistema de competitividade industrial;
 - n) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

VI.

Impedimentos / Incompatibilidades

1. O exercício do Técnico Nível I do Serviço da Indústria é incompatível com: prestar assessoria técnica as empresas do setor, deter de forma direta ou indireta a propriedade, gestão ou exploração de empresas industriais e afins.

2. O Técnico Nível I do Serviço da Indústria está impedido de aproveitar das suas funções para o benefício próprio em atividades económicas no setor.

VII.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública-DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica: *LimeSurvey* em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

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

3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura, conforme anexo I;
- b) Fotocópia do documento de Identificação;
- c) Fotocópia do Atestado Médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de Registo Criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

2. O candidato deve ainda apresentar:

- a) Comprovativo de formação complementar;
- b) Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento;
- c) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- d) Outros documentos que por força da função considerar importante.

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

3. 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;

4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concursos.publicos@mf.gov.cv ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

5. 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.

VIII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade.

4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

IX.

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 carácter eliminatório.

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

2.1. 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 numa das áreas solicitada no perfil;
- b) Formação complementar (FC), ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

2.2. 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.

2.3. 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, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

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

3.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, são:

Gerais e Específicas.

3.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

Teóricas

3.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

Escolha múltipla

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

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

3.6 O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

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

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

3.8 A duração da prova de conhecimento é de: 2:00 (duas horas).

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

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

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.

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

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 - 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. 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.

X.

CrITÉRIOS de classificação preferencial

1. No presente concurso comum externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
- b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego.

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.

XI.

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. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) A lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) A lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) 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.

XII.

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.

XIII.

Publicação dos resultados

1. As listas resultantes 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.

XIV.

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: 3337317/3337376 ou ainda através do endereço de correio eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv.

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: 5161290 ou através do endereço de correio eletrónico: ivete.medina@mice.gov.cv.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no: Direção Geral Planeamento Orçamento E Gestão (DGPOG) do MICE.

XV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregues na DGPOG/MICE sito em Avenida Amílcar Cabral, n.º 27B, Plateau, Santiago, Cabo Verde; ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: rito.evora@mice.gov.cv.

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.

XVI.

Recursos

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

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: recursos.recrutamento@gmail.com.

5. Em qualquer dos casos, 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.

XVII.

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.

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

XVIII.

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.

XIX.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um

período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia ____/____/____.

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. 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

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

Matérias para a Prova de Conhecimentos

Da Administração Pública

1. Decreto-lei n.º 54/2009 de 7 de dezembro – Regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;

2. Decreto-lei n.º 3/2010 de 8 de março – Estabelece o Regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;

3. Decreto-lei n.º 9/2013 – Aprova novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a Administração Pública;

4. Decreto-lei n.º 43/2014 de 12 de agosto – Regime Jurídico de Estágio probatório na Administração Pública;

5. Decreto-lei n.º 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;

6. Portaria n.º 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;

7. Lei que aprova o orçamento do estado;

8. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do orçamento de Estado para o ano económico;

9. Lei n.º 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.

Legislação do Sector

1. Decreto-lei n.º 60/2021 – Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Indústria, Comércio e Energia;

2. Decreto-Legislativo n.º 13/2010, de 8 de novembro-Define os objectivos da política industrial do país;

3. Decreto-Regulamentar n.º 3/2011, de 24 de janeiro - Regulamentação do Estatuto Industrial;

4. Decreto-lei n.º 11/2015 de 12 de fevereiro – Estabelece o Regime Jurídico de produção de aguardente de cana-de-açúcar em Cabo Verde;

5. Programa de Governo e Moção de Confiança da X Legislatura (2021-2026), para o desenvolvimento e produção da indústria transformadora;

6. Lei n.º 86/IX/2020 que procede à quinta alteração da Lei n.º 26/VIII/2013, de 21 de janeiro que consagra os princípios e regras gerais aplicáveis aos benefícios fiscais;

7. Decreto-lei n.º 3/2015, de 6 de janeiro – Define o Regime Jurídico de aproveitamento de massas minerais, compreendendo a sua exploração;

8. Decreto-lei n.º 27/2020, de 19 de março – Aprova o Regime Jurídico da avaliação de impacto ambiental dos projetos públicos e privados suscetíveis de produzirem efeitos significativos no ambiente.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Indústria, Comércio e Energia na Praia, aos 18 de agosto de 2023. – A Directora Geral, *Queila Silva*.



II SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv

INC**V**

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.