

REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM  
RECRUTAMENTO DE TÉCNICO DE PROMOÇÃO EMPRESARIAL, NÍVEL I



[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Instituto de Apoio e Promoção Empresarial, IP - Pró Empresa.
2. Direção de Serviço/departamento: Direção Geral de Programas e Direção de Promoção Empresarial.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal, N° 1/PROEMPRESA/2021
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Concurso de Ingresso

III.

Função/ Nível/ Número de vagas /Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração /

1. Função: Técnico de Promoção Empresarial
2. Nível: Nível I
3. Número de vagas: 5 (cinco)
4. Regime: Regime de Emprego
5. Natureza do vínculo: Contrato de trabalho
6. Remuneração ilíquida: 109.434\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura
2. Área(s) de formação: Economia, Gestão, Turismo e outras ciências económicas empresariais

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) Possuir habilitação literária que confere o grau de licenciatura.
2. *O candidato deve ter o seguinte perfil:*
  - a) Formação Superior que confere o grau de licenciatura, devidamente comprovada, em Economia, Gestão, Turismo e outras ciências empresariais;
  - b) Ter experiência profissional, de pelo menos 3 (três) anos em funções equivalentes para a qual está a ser recrutado;
  - c) Ter conhecimentos sólidos, devidamente comprovados, durante pelo menos 3 (três) anos, de coordenação ou realização de análise de projetos de investimentos, planos de negócios e outros estudos similares, ou experiência

no seguimento e acompanhamento na implementação e desenvolvimento de projetos empresariais, na execução de atividades de apoio e acompanhamento de empresas e relacionamento com instituições financeiras, promoção empresarial e fomento do empreendedorismo, envolvendo, para tal, o contacto com empresas e realização de eventos, preparação de documentos, outras atividades de apoio técnico e administrativo;

- d) Domínio de expressão e boa compreensão oral e escrita da língua Portuguesa e um bom domínio de uma língua estrangeira (preferencialmente inglesa e ou francesa);
- e) Capacidade para trabalhar em equipa e facilidade no relacionamento interpessoal;
- f) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- g) Idoneidade cívica e moral;
- h) Capacidade de gestão de tempo e de cumprimento de prazos;
- i) Forte sentido de responsabilidade e orientação para o resultado;
- j) Dinamismo, proatividade, motivação;
- k) Capacidade para trabalhar sob pressão;
- l) Capacidade de planeamento e organização;
- m) Capacidade para envolvimento em multiplicidade de tarefas;
- n) Conhecimento de informática na ótica do utilizador.

3. *O candidato deve estar disponível para:*

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a Pró Empresa tiver ou venha a ter os seus serviços ou delegações.

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

Direção de Gestão de Programas (DGP), é o serviço da Pró Empresa responsável pela implementação e gestão dos programas de assistência técnica

e financeira às micro pequenas e médias empresas e empreendedores, designadamente, na intermediação e facilitação institucional junto das instituições bancárias e outras entidades gestoras de fontes de financiamento.

Direção de Promoção Empresarial (DPE), é o serviço responsável pela promoção de todos os eventos relacionados com o lançamento dos programas geridos pela Pró Empresa, nomeadamente os programas da assistência técnica, financeira, fomento e de desenvolvimento empresarial direcionados a todo o universo empresarial com especial enfoque nas micro, pequenas e médias empresa e promotores de projetos.

Direção de Empreendedorismo e Inovação (DEI) é o serviço responsável pela promoção, aproximação e a integração de empreendedores e potenciais empresários no ecossistema empresarial, estimular o espírito empreendedor, consolidar as competências técnicas e aprimorar as suas competências e habilidades empreendedoras e empresariais e o desenvolvimento e colaboração na implementação de programas e projetos específicos de fomento ao empreendedorismo.

## VI.

### *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, 10 (dias) dias corridos, a contar do 5º (quinto) dia 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; (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 habilitação 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 experiência profissional, de pelo menos 3 anos, em funções equivalentes para a qual o candidato está a ser recrutado

- b) Documento comprovativo de conhecimentos sólidos, de pelo menos 3 (três) anos de coordenação ou realização de análise de projetos de investimentos, planos de negócios e outros estudos similares, ou experiência no seguimento e acompanhamento na implementação e desenvolvimento de projetos empresariais, na execução de atividades de apoio e acompanhamento de empresas e relacionamento com instituições financeiras, promoção empresarial e fomento do empreendedorismo, envolvendo, para tal, o contacto com empresas e realização de eventos, preparação de documentos, outras atividades de apoio técnico e administrativo.

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

VII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:
  - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
  - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
  - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VIII.

*Métodos de seleção aplicados no concurso*

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:
  - a) Triagem curricular;
  - b) Provas de conhecimentos;
  - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;

d) Entrevista de seleção.

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

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

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

a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação literária 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 ou doutoramento), ou as 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.

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, da 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 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, podem ser:

Os conteúdos da prova de conhecimentos, são gerais, versando sobre matérias da Administração Pública que dizem respeito aos Institutos Públicos e específicas, versando sobre matérias relacionadas com as exigências da função a ser preenchida.

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

A prova de conhecimento é de natureza teórica.

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

A prova de conhecimento é elaborada com questões de desenvolvimento, e 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;

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

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

a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;

b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

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

- 4.8. A duração da prova de conhecimento é de: 2 horas e 30 minutos.
  - 4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
  - 4.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo II, que faz parte integrante deste regulamento.
5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.
  - 5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:
    - a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
    - b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
  - 5.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
  - 5.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.
6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

- 6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.
- 6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:
- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
  - b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
  - c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
- 6.4. O método da entrevista é aplicado por tranches de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 6.5. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### *Crítérios de classificação preferencial*

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

os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.

2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:
  - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
  - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
  - a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
  - b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
  - c) 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 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 contatar a DNAP através dos números de telefone 3337312/3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrônico 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: IP: 8089 / Voip: 3338089 ou através do endereço de correio eletrônico: concurso.proempresa@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na: Sede da Pró Empresa, sito na Casa do Empreendedor, Edifício BAI CENTER, Chã d`areia, Praia – Ilha de Santiago, entidade promotora do concurso.

### XIV

#### *Reclamações*

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.
2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:
- a) três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
  - b) cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção Administrativa e Recursos Humanos, da Pró Empresa, sito na Casa do Empreendedor, Edifício BAI CENTER, Chã d`areia, Praia - Ilha de Santiago, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [concurso.proempresa@gmail.com](mailto:concurso.proempresa@gmail.com).

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de indeferimento tácito.

## XV

### *Recursos*

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com)
5. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de indeferimento tácito.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

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 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

*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.

XIV.

*Data de publicação do regulamento*

O presente regulamento foi publicado no dia 19 de outubro de 2021

ANEXO I do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 3 n.º1 alínea a) do Item VI do Regulamento)

Ao

Instituto de Apoio e Promoção Empresarial

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 \_\_\_\_\_, ilha  
\_\_\_\_\_, 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 e Ilha, 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

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

Matérias específicas

- Empreendedorismo e Inovação Desenvolvimento Empresarial e Networking
- Acesso a Financiamento
- Melhoria do Ambiente de Negócios
- Regime Jurídico Geral dos Institutos Públicos
- Missão da Pró Empresa
- Atribuições da Pró Empresa
- Organização e Funcionamento da Pró Empresa
- PCCS da Pro Empresa
- Estatuto do Pessoal da Pró Empresa
- Forma de vinculação
- Ingresso
- Recrutamento

Legislação e Regulamentação Relevantes

- Lei nº 92/XIII/2015, de 13 de julho – Estabelece o regime jurídico dos institutos públicos;
- Lei nº 116/IX/2021, de 02 de fevereiro - Proceda a alteração à Lei nº 70/VIII, 2014 de 26 de agosto, que define o regime jurídico especial das micro e pequenas empresas;
- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho – Define as bases em que assenta o regime da função pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- Decreto – Lei nº 45/2016, de 13 de setembro - Aprova a orgânica da chefia de governo;

- Decreto-Lei nº 28/2018, de 24 de maio – Aprova a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças;
- Decreto-Lei nº 22/2017, de 29 de julho – Procede à criação do Instituto e Promoção Empresarial (Pró Empresa);
- Decreto-Lei nº 20/2017, de 12 de maio - Aprova o regime jurídico das incubadoras de negócios, publicado através do B.O nº 25, I Série de 2017;
- Decreto-Legislativo nº5/2007, de 16 de outubro – Aprova o Código Laboral Cabo-verdiano;
- Portaria nº 44/2020, de 28 de agosto – Procede à aprovação do regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços da Pró Empresa e do Plano de carreiras e Salários;
- Portaria nº 16/2020, de 07 de abril - Estabelece as regras para a implementação da Bolsa Cabo Verde Digital;
- Resolução nº 139/2020, de 16 de outubro – Cria o Programa de Fomento do Micro Empreendedorismo e procede à revogação das Resoluções nº 97/2017, de 22 de agosto; nº 32/2020, de 24 de fevereiro, e nº 74/2020, de 26 de maio;
- Resolução nº 34/2017, de 25 de abril – Cria o programa Start-up Jovem, e define os seus procedimentos de acesso e sua gestão.