



REGULAMENTO DO CONCURSO

(a que se refere a al. e) do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 33/2021, 14 de abril)

[Click aqui para se candidatar](#)

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

PARA REGULARIZAÇÃO DE PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TÉCNICAS PERMANENTES MEDIANTE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS, COOPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO REGIONAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional
2. **Direcção/Departamento:** DGPOG, DNAPEX e DGACM.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal nº 01/MNECIR /2022**
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** restringe-se aos candidatos constantes da lista definitiva do pessoal abrangido no programa de regularização de vínculos precários – PRVPAP, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional, anexo I, ao presente regulamento que dele faz parte integrante.
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso em regime de carreira.
5. **Fundamentação para abertura do procedimento concursal:** O presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PRVPAP, para regularização das situações de vínculo precário nos termos previstos nos artigos 2.º e 3º do Decreto-Lei nº 33/2021 de 14 de abril.

III.



Cargo/Nível/ Habilitações literárias de Base/Área de Formação/Número de vagas
/ Forma de vinculação/Regime/ Remuneração

Cargo/ Nível	Habilitação literária de base	Área de formação	Número de vagas	Forma de vinculaçã o	Regime	Remuneraçã o ilíquida
Técnico Nível I	Licenciatura	Gestão dos Recursos Humanos	1	Nomeação	Carreira	67.396\$00
		Contabilidade e Administração	1			
		Ciências Políticas e Relações Internacionais	1			

IV.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- Constar da lista final definitiva do pessoal abrangido no MNECIR no âmbito do Programa de regularização de Vínculos precários no MNECIR;
- 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;
- Habilitação literária que confere o grau de licenciatura;

2. 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.

3. São atribuições da Direção Nacional de Política Externa (DNAPEX):

a) Acompanhar e desenvolver atividades de natureza político-diplomática que promovam a paz, o desarmamento, a segurança e defesa cooperativas, o financiamento do desenvolvimento, a cooperação técnica, económica, ambiental e cultural, a democracia, a governação, os direitos humanos e demais questões inscritas na agenda política internacional;

b) Transmitir aos Serviços Externos, nomeadamente às Missões Diplomáticas de Cabo Verde, instruções relativas à execução da política externa no geral e, em particular, sobre a diplomacia económica, a cooperação internacional e o financiamento do desenvolvimento, as migrações e a integração regional;

c) Articular-se com as demais Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e Externos e, sempre que necessário, com os restantes departamentos setoriais do Estado, as autarquias locais e organizações da sociedade civil, no relacionamento de Cabo Verde com outros Estados e Organizações internacionais, com vista a garantir a unidade da política externa;

d) Articular-se com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Migrações (DGCAM), particularmente em assuntos relativos à mobilidade e às migrações;

e) Assegurar, com o apoio da Direção-geral dos Assuntos Jurídicos e Tratados (DGAJT), a condução política e diplomática do processo de negociação de convenções internacionais e outros instrumentos ou acordos que vinculem o Estado de Cabo Verde;

f) Assegurar o processo de mobilização de financiamento externo, em especial coordenação com a Direção Nacional do Plano, sem prejuízo das competências específicas do Ministério das Finanças em matéria de contração de empréstimos no exterior;



- g) Propor, no domínio da diplomacia cultural, e em coordenação com o departamento setorial competente, diretrizes de política externa e assegura o tratamento das questões atinentes à promoção da cultura e da língua cabo-verdiana, relações culturais, participando ainda na difusão externa de informações sobre a cultura Cabo-verdiana e de divulgação de Cabo Verde no exterior;
- h) Ocupar-se, em articulação com os outros serviços do MNECIR, da preparação das visitas oficiais de entidades estrangeiras bem como da deslocação de entidades nacionais em missão oficial do Estado que se desloquem ao exterior;
- i) Sugerir e propor, em articulação com o Tesouro Público, o pagamento atempado das quotas e contribuições aos organismos intergovernamentais de que Cabo Verde é membro;
- j) Assegurar a gestão dos processos e propor para decisão o apoio de Cabo Verde às candidaturas internacionais a organismos intergovernamentais ou a órgãos dos mesmos;
- k) Receber os pedidos, gerir e coordenar a gestão das autorizações de sobrevoos e escalas aéreas e marítimas a nível interno, bem como a transmissão da resposta aos pedidos feitos e ocupar-se dos demais assuntos que recaiam na sua esfera de competência; e
- l) Assegurar uma permanência diplomática com funções de observação e alerta em caso de crise ou situações de emergência com incidência direta ou indireta na política externa.

4. São atribuições da Direção Geral de Assuntos Consulares e Migrações (DGACM):

- a) Propor e executar uma política que assegure coerência e eficiência à gestão dos assuntos consulares no geral, em conformidade com a legislação internacional e nacional na matéria;



- b) Participar e assegurar a cooperação internacional restantes ilhas do território nacional; e
- c) O mais que a praxe diplomática recomenda e lhe for cometido por lei ou determinado superiormente.

5. São atribuições da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG):

- a) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas de Médio Prazo (QDMP) do MNECIR, articulando-se com todos os serviços e, em especial, com os serviços do departamento governamental responsável pelas áreas das Finanças e do Planeamento, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- b) Organizar a gestão e controlar a utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços;
- c) Implementar e gerir um sistema efetivo e moderno de gestão e de desenvolvimento dos recursos humanos do MNECIR;
- d) Gerir o património móvel e imóvel do MNECIR;
- e) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MNECIR, privilegiando a instalação e o desenvolvimento uniformes de aplicações;
- f) Conceber, implementar e gerir um sistema de Arquivo e de Biblioteca, em conformidade com a legislação aplicável e em articulação com o Arquivo Histórico Nacional;
- g) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos respeitantes ao MNECIR bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos; e
- h) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.



1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas e as notificações são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico;
- b) A apresentação das candidaturas em suporte papel são efetuadas na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do MNECIR, 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.
- e) A candidatura enviada através de correio registado deve ser dirigida ao **DGPOG** do MNECIR, através do seguinte endereço:

Edifício das Comunidades,
Rua 13 de janeiro, Achada Stº António,
C.P. n.º 60, Praia - Cabo Verde

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias úteis**, a **contar do 5º (quinto) 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** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:



- a) Requerimento de candidatura cujo formulário encontra-se anexo II ao presente regulamento;
 - b) Fotocópia do documento de identificação;
 - c) Fotocópia do atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico emitido pela delegacia de saúde do local de residência, com validade de pelo menos seis meses;
 - d) Fotocópia de Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
 - e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizado fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- 3.2. O candidato pode ainda apresentar:
- a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;
 - b) Fotocópia de certificados ou comprovativos de formações complementares realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- 3.3. A falta dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, no dossier de candidatura, implica a **exclusão** do candidato na Verificação Documental.
- 3.4. Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 3.5. 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.**

V.

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;
4. Nesta fase, o Júri do 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.

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) 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 verificar a posse da habilitação académica de base requerida no concurso, concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, com base na análise do respetivo certificado de equivalência ou certidão de curso na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

3.1. 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.

3.2. No método de Triagem curricular, **os candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:

- a) Não cumprimento dos requisitos gerais e especiais obrigatórios definidos no presente regulamento, sem prejuízo dos demais, legal ou regularmente previstos;
- b) Desadequação do perfil designadamente, da habilitação literária de base, da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.3. Na triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar de forma objetiva e sistemática, os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e expressão e de relacionamento interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

4.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com os aspetos referidos no número anterior.



4.2. 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**.

4.3. 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**.

4.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que:

- a) Não compareçam na entrevista de seleção;
- b) Revelem uma desadequação ao perfil exigido;
- c) Tenham obtido uma valoração inferior a 10 valores.

VII.

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

1. Após a aplicação 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 para o recurso 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 Triagem curricular em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.



4. No método de seleção Entrevista 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) **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.

VIII.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação do método de seleção entrevista é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos aprovado e não aprovado 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 dos candidatos **aprovados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;



4. As listas

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.

IX.

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 da entrevista de seleção e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

X.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos ao **regulamento de concurso, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone: 3337304/2607410.
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: **3336101** ou através do endereço de correio eletrónico recrutamento.mnec@gmail.com.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura no serviço de recursos humanos da entidade promotora do concurso.

XI.

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 **nas instalações do DGPOG ou serviço de recursos humanos da entidade promotora de concurso**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recrutamento.mnec@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**.

XII.

Recurso

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.
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**.



XIII.

Cessação dos procedimentos concursais

O presente procedimento **concursal** cessa com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura.

XIV.

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.**

XV.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia ____ / ____ / 2022



Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão





ANEXO I

LISTA DO PESSOAL QUE PODE CANDIDATAR-SE NO CONCURSO DE REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULOS PRECÁRIOS NO MNECIR

A presente lista definitiva contém a identificação do pessoal abrangido pelo programa de regularização de vínculo precário no Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 33/2021 de 14 de abril.

Lista de pessoal abrangido no PRVPAP no MNECIR		
	Nome do requerente	Serviço a que está afeto
1.	Rosy Aleida Centeio Cardoso	DGACM
2.	Ivandro Emanuel Correia Lopes	DNAPEX
3.	Santarita Sanches Horta	DGPOG/SGFP



ANEXO II

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE
REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO NO MNECIR
(a que faz referência ao ponto VI, n.º 3, 1, a) do Regulamento)**

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Procedimento concursal n.º _____

Publicado no B.O n.º _____ **de** ____/____/____.

Entidade promotora do concurso:

2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira do regime _____ **Cargo** _____

Área de atividade _____

3. DADOS PESSOAIS

Nome completo:



Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Data de nascimento:

Sexo: Masculino

Feminino

Nacionalidade: _____

BI/CNI: N.º _____ Data de emissão: ____/____/____

NIF: _____

4. RESIDÊNCIA

Rua: _____

Localidade: _____

Concelho: _____

Ilha: _____

5. CONTACTO

Telefone:

_____ / _____

Telemóvel:

_____ / _____



Correio

eletrónico: _____

6. NÍVEL HABILITACIONAL

Licenciatura

Mestrado

Doutorado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

2.2 Indique cursos de pós-graduação - mestrado ou doutoramento:

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

3.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início	Fim



3.2 Outras funções e atividades exercidas:

8. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Declaro que reúno os requisitos gerais previstos no artigo 26.º da Lei de Bases da Função Pública no regulamento do concurso de regularização.

Sim

Não

9. NECESSIDADES ESPECIAIS



8.1 Caso o

candidato tenha alguma deficiência comprovada que não inabilite a execução de tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar indique abaixo e junte o documento comprovativo ao presente formulário.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

Cópia de doc. de identificação

Certificado de habilitações

literárias

Comprovativos de Formação

complementar (Quantidade)



Outros

