



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 56/2019, de 31 de dezembro)

[Click aqui para se candidatar](#)

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral Planeamento, Orçamento e Gestão-Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº:** 02/MNECIR/2022
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo

III.

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

1. **Função:** Diretor (a) de Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial
2. **Nível:** III
3. **Vagas:** 1(uma)
4. **Natureza do vínculo:** Nomeação em Comissão de Serviço
5. **Remuneração ilíquida:** 102.662\$00



IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura/ Mestrado
2. **Área(s) de formação:** Economia, Gestão, Administração, Finanças, Contabilidade.

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 para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter licenciatura em Economia, Gestão, Administração, Finanças, Contabilidade e experiência profissional de pelo menos 3 (três) anos ou ter licenciatura em Economia, Gestão, Administração, Finanças, Contabilidade, e pós-graduação de nível de Mestrado em áreas solicitadas.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Formação superior que confere o grau mínimo de licenciatura em Economia, Gestão, Administração, Finanças, Contabilidade;



- b) Conhecimento das legislações administrativas, financeira, fiscais e laborais;
- c) Conhecimento de procedimentos de Gestão, Património e Recursos Humanos;
- d) Conhecimento de Software de Gestão Financeira (E-GOV, RH, SIGPIG) e outros;
- e) Domínio da língua portuguesa e bom nível de conhecimento da língua estrangeira inglês/francês ou outro falado e escrito;
- f) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e trabalhar sobre pressão;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e financeiros afetos à sua unidade orgânica;
- h) Capacidade de trabalhar em equipa, proatividade, motivação e sigilo profissional;
- i) Capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;
- j) Orientação para resultados e capacidade de planeamento;
- k) Capacidade de gestão de prioridades e prazos;
- l) Forte sentido de ética e elevada integridade;
- m) Capacidade de liderança, autonomia e iniciativa;
- n) Conhecimento do software Microsoft Office: Excel; Word; Power Point, Office 365;

3. 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.

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

- a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MNECIR, em coordenação com os mesmos, sob a estrita coordenação com a DGPOG;
- b) Assegurar a elaboração do quadro de Desenvolvimento Médio Prazo, para o exercício do Orçamento, bem como apoiar nas definições das principais opções do orçamento de funcionamento do MNECIR, em articulação com os demais serviços Centrais e com os Serviços Externos e ainda acompanhar a respetiva execução;
- c) Trabalhar no plano de aquisições públicas e acompanhar ações de capacitação técnica dos membros da UGA do MNECIR;
- d) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços e Unidades Orgânicas do MNECIR;
- e) Assegurar e acompanhar a execução, a gestão financeira /patrimonial e a realização dos respetivos balanços das missões diplomáticas, trimestralmente;
- f) Garantir as operações de contabilidade geral, prestação de contas e balancetes das missões diplomáticas mensais;
- g) Acompanhar e verificar o cumprimento das formalidades aduaneiras relativas à importação de bens pertencentes ao MNECIR;
- h) Zelar pelo abastecimento de água, espaços verdes, pelas redes de esgotos e pelo funcionamento do parque de estacionamento das instalações do Palácio das Comunidades.
- i) O mais que lhe seja cometido superiormente.

VI.

Apresentação de candidaturas



1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na 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 (dez) dias corridos, a contar do 5º dia ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP

3. Documentos a apresentar:

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;
 - 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;
 - g) Comprovativo de experiência profissional em área relevante, para os que não tem Pós-Graduação;
 - h) Comprovativo de Pós-Graduação para os que não tem experiência.
2. O candidato deve ainda apresentar o certificado de histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.
 3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação documental.
 4. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis 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;
 5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico



concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

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

VII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. 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 avaliação de competências/ motivações ou aptidões.
 - c) 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.
 - 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) – Licenciatura;
 - b) Formação complementar (FC), formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;
 - c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um período de tempo mínimo de 3(três)anos, e ter disponibilidade para



frequentar um curso ou formação específica para a Direção em Administração Pública.

- 3.2 O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
- 3.3 Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;
- 3.4 Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;
- 3.5 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 experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.
- 3.6 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
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;
 - c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.
- 4.3 No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.
5. Entrevista (E) - 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.

IX.



Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
 - c) Os candidatos que se encontram em situação de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o conjugue ou unido de facto tenha um vínculo com a Administração Pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do Local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.
3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

X.

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



1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:
 - c) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - d) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos deve ser expressa de seguinte forma:
 - a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
 - b) Aprovados e não aprovados após as provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - 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;
 - e) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.
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. Todas as listas de 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 avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

XIII.

Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números telefone 3337312/3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrónico : concursos.publicos.rh@gmail.com.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve 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 2607800/6198 ou através do endereço de correio eletrónico: Recrutamenton1mnecir2023@gmail.com.



3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional/ entidade promotora do concurso.

XIV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.
2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:
 - a) três dias úteis, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção Geral Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional sito no Palácio das Comunidades, Achada Santo António, C.P: n.º 60 ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: Recrutamenton1mnecir2023@gmail.com.



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

XV.

Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com.
5. 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.

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

XVII.

Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

XVIII.

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.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 06 de outubro de **2023**.



Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): ____/____/____, publicado no B.O. nº
_____ de ____/____/____.

(c): _____,
nascido (a) em ____/____/____, telefone (s) n.º (s) _____, residente em
_____, endereço(s) de correio eletrónico
_____, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento
concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(d):** _____
documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

a. Introduzir o nome da entidade promotora



Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

- 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.