



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

[Click aqui para se candidatar](#)

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso):** Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI)
2. **Direção de Serviço/departamento: Direção Serviço da Normalização e Avaliação da Conformidade**

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N° 02/MICE/IGQPI/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 II
3. **Número de vagas:** 01 (um)
4. **Quota para pessoa com deficiência:** não
5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato a termo
7. **Remuneração íliquida:** 114.355\$00



IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura ou Mestrado em Engenharia
2. **Área(s) de formação:** Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, Eletrotécnica e Química ou áreas afins.

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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar- a comprovar mediante certificado do registo criminal;
 - e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.
2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**
 - a) Licenciatura em Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, Eletrotécnica e Química ou áreas afins. A pós-graduação, especialização ou mestrado nas áreas acima mencionadas ou em gestão da qualidade é uma condição preferencial
 - b) Experiência mínima de pelo menos 5 anos em funções de técnico nas áreas acima, de preferência no domínio da gestão da qualidade e/ou controlo da qualidade, de uma forma geral e/ou da normalização ou avaliação da conformidade, em particular;
 - c) Conhecimento do processo (normas de referência e procedimentos) para a certificação de sistemas e/ou produtos e/ou serviços e/ou pessoas;
 - d) Conhecimento do processo de normalização a nível nacional, regional e internacional;
 - e) Conhecimento dos princípios, práticas e técnicas de auditoria de sistemas;
 - f) Conhecimento básico do ciclo de gestão de projetos;



- g) Bons conhecimentos de informática/ferramentas Microsoft Office (Excel, Word, Power Point; Project) na ótica do utilizador;
- h) Fluência na língua portuguesa (falada e escrita) e excelentes conhecimentos de pelo menos uma língua estrangeira, preferencialmente inglês ou francês (falado e escrito);
- i) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- j) Capacidade para trabalhar em equipa;

3. **O candidato deve estar disponível para:**

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

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

- a) Executar as ações conducentes ao desenvolvimento e funcionamento da infraestrutura nacional da normalização e da avaliação da conformidade, em estreita colaboração com as instituições relevantes a nível nacional, regional e internacional;
- b) desenvolver o subsistema da normalização, através da constituição, coordenação e funcionamento de comissões técnicas de normalização, visando a elaboração de normas relevantes para o país e sua integração no acervo normativo nacional, garantindo a sua coerência e atualidade;
- c) Coordenar o processo de homologação e publicação das normas Cabo-verdianas, e de adoção de normas internacionais;
- d) Assegurar as ações inerentes à responsabilidade editorial das normas cabo-verdianas, do catálogo de normas e de outras publicações do IGQPI;
- e) Manter atualizadas as bases de dados de normas cabo-verdianas, regionais e internacionais;
- f) Incentivar a criação de uma rede nacional e laboratórios de suporte à avaliação da conformidade;
- g) Criar, gerir e manter atualizado o registo nacional de organismos de avaliação da conformidade que operam em Cabo Verde;
- h) Desenvolver sistemas de certificação nacional de produtos, pessoas, processos, sistemas de gestão e serviços e promover a sua utilização;
- i) Promover o surgimento de organismos nacionais de certificação e a criação do organismo nacional de acreditação (ONA);



- j) Organizar e pôr à disposição dos serviços, entidades e público em geral, documentação e informação no âmbito das atividades de avaliação da conformidade desenvolvidas pelo IGQPI;
- k) Assegurar a gestão e a publicitação das marcas de conformidade do SNQC;
- l) Participar nas atividades de normalização e de avaliação da conformidade a nível regional e internacional;
- m) Propor políticas públicas de incentivos à qualidade em articulação com os objetivos da SNQC e da Política nacional da qualidade;
- n) Executar todas as tarefas subjacentes à atividade do IGQI que lhe sejam superiormente determinadas.

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

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias**, a **contar a partir do quinto dia seguinte à data** 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 com detalhes relevantes do percurso profissional;
 - g) Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento;
 - h) Comprovativo de formação complementar (pós-graduação, especialização ou mestrado).
2. O candidato pode ainda apresentar:
 - a) 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.**

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. 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 (TC)**

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 em Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, ou Engenharia Eletrotécnica e Engenharia Química concluída, reconhecida ou certificada pelas entidades competente, à data do término das candidaturas;
- b) **Formação complementar (FC)**, pós-graduação, especialização ou mestrado em Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, Engenharia Eletrotécnica e Engenharia Química ou em gestão da qualidade é condição preferencial;
- c) **Experiência Profissional (EP)**, Experiência mínima de pelo menos 5 anos em funções de técnico nas em Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, Engenharia Eletrotécnica e Engenharia Química de preferência no domínio da gestão da qualidade e/ou controlo da qualidade, de uma forma geral e/ou da normalização ou avaliação da conformidade, em particular.

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).**



- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser versadas sobre matérias transversais a toda Administração Pública, matérias específicas relacionadas com as exigências e especificações do cargo a recrutar, matérias a nível de conhecimento da cultura geral, bem como o domínio da língua Portuguesa e conhecimento outras línguas (inglês /francês).
- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza** teórica, assumindo a forma escrita de realização individual e em suporte papel;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões** de escolha múltipla e de desenvolvimento;
- 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 **no máximo até 2h00** (duas horas).
- 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
 - 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:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15 valores**;
 - Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14 valores**;
 - Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10 valores**.
- 6.4. **(ee): O método da entrevista é aplicado por tranche de 5 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**.



Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso: **comum externo**, 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 tenha frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
 - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
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. Para efeitos do disposto na alínea c) do nº3, 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.

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 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.**

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 de telefone: 3337317/3337376 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: **+238 2607340** ou através do endereço de correio eletrónico:

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.

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.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue no IGQPI/MICE, sito em **Avenida Amílcar Cabral, nº 27B, R/C, Plateau, Santiago, Cabo Verde;** ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: maria.d.lopes@igqpi.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.**

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.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.**

XVI

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concurais 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.

XIX

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia **28 de novembro de 2023**.



ANEXO I

Modelo de Requerimento de Candidatura

À

Direção Administrativa e Financeira do IGQPI

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
- 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

1. Lei nº 20/X/2023, de 24 de março- A Lei de bases do Emprego Público que estabelece o regime jurídico do emprego Público, assenta as bases e define as regras e os princípios fundamentais da Função Pública e, bem assim, o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
2. Lei que aprova orçamento do estado;
3. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do orçamento de Estado para o ano económico em curso;
4. Decreto-Regulamentar n.º 35/2014 - Aprova o Estatuto do IGQPI;
5. Portaria n.º 44/2019 - Procede a aprovação do Regulamento Orgânico do IGQPI;
6. Decreto-Lei n.º 8/2010 - Estabelece as Bases do Sistema Nacional da Qualidade de Cabo Verde (SNQC);
7. Resolução n.º 55/2015 - Aprova a Política Nacional da Qualidade;
8. Decreto-Lei n.º 4/2020 - Cria a Comissão Nacional da Certificação (CONCERT);
9. ISO 9000 – Sistema de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário;
10. ISO/IEC 17000 - Avaliação da conformidade. Vocabulário e princípios gerais;
11. ISO/IEC 17011 - Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de acreditação que procedam à acreditação de organismos de avaliação da conformidade;
12. ISO 19011; ISO/IEC 17065 - Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços;
13. ISO/IEC 17067 - Avaliação da conformidade - Aspectos fundamentais da certificação de produto e linhas de orientação para esquemas de certificação;
14. EN 45020 - Normalização e atividades correlacionadas – Vocabulário geral (ISO/IEC Guia 2:2004);
15. Regulamentos da Normalização Cabo-verdiana (<https://iggpi.cv/normalizacao/regras-e-procedimentos-2/>)