



## REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM (RECRUTAMENTO DE PESSOAL)

[Clique aqui para se candidatar](#)

### I.

#### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Defesa Nacional
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG); Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN), Centro de Estudos da Defesa Nacional

### II.

#### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal :** N°01/MDN/2025
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

### III.

#### Função/ Categoria/ Número de vagas/ Quota para deficiente/ Regime e Modalidade de vinculação/ GEF/ Nível de Remuneração/

- a) **Função:** Técnico Júnior
- b) **Categoria:** Júnior
- c) **Número de vagas:** 3
- d) **Quota para pessoa com deficiência:** 0
- e) **Regime de vinculação:** Regime de carreira
- f) **Modalidade de vínculo:** Contrato por tempo indeterminado
- g) **GEF- Grupo de Enquadramento Funcional:** Técnico Júnior– I nível de remuneração do GEF

#### IV.

#### **Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil da função /disponibilidade/atribuições**

##### **1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:**

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias correspondente a Licenciatura.

##### **2. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:**

###### **2.1 Ter formação superior nas áreas:**

- a) Gestão empresarial;
- b) Gestão de Recursos Humanos
- c) Contabilidade;
- d) Economia;
- e) Finanças Públicas;
- f) História;
- g) Relações Internacionais;
- h) Relações Internacionais e Diplomacia;
- i) Sociologia;
- j) Direito Internacional;
- k) Relações públicas e secretariado executivo;
- l) Direito;
- m) Administração Pública;
- n) Governação e Administração;
- o) Ou áreas afins.

- 2.2 Ter experiência profissional comprovada de pelo menos 2 anos funções equivalentes ou relevantes para função para qual está sendo recrutado;
- 2.3 Ter conhecimento das seguintes línguas:
- a) Português e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
  - b) O conhecimento de línguas estrangeiras será valorizado (falada e escrita);
  - c) Ter conhecimento de informática na ótica do utilizador
- 2.4 **Demonstrar:**
- a) Focalização nos resultados;
  - b) Capacidade de comunicação;
  - c) Focalização no interesse público;
  - d) Capacidade de trabalhar sob pressão;
  - e) Capacidade de trabalhar em grupo;
  - f) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
  - g) Capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos
  - d) Capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
  - e) Conhecimento de informática na ótica do utilizador;
  - h) Conhecimentos sólidos sobre a legislação nacional e internacional.
  - i) Responsabilidade, sigilo e ética profissional.
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 funcionário será afetado:**

**INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL**

- a) Realizar inspeções e efetuar auditorias conforme o plano de atividades ou por determinação superior;
- b) Proceder a inquéritos e sindicâncias;
- c) Efetuar estudos e exames periciais, bem como elaborar pareceres e relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- d) Apreciar a legalidade e regularidade dos atos praticados pelas Forças Armadas, serviços e organismos do MDN, sujeitos à superintendência ou tutela da Ministra da Defesa Nacional;
- e) Planear e coordenar a realização de parcerias estratégicas, nacionais e internacionais, com o objetivo de identificar, organizar e divulgar boas práticas de auditoria e de gestão, assegurando a memória organizacional desse conhecimento;
- f) Realizar estudos, informações e relatórios no domínio da análise de risco, bem como outros trabalhos sobre matérias da competência da IGDN;
- g) Assegurar a articulação com os órgãos de controlo interno dos serviços e organismos do MDN e de inspeção dos ramos das Forças Armadas, visando a cooperação e a partilha de informação sobre os órgãos ou serviços auditados pela IGDN, bem como sobre as boas práticas de auditoria e de gestão adotadas, garantindo a racionalidade, complementaridade e sinergia das intervenções;
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

## **CENTRO DE ESTUDOS DA DEFESA NACIONAL**

Proceder de forma sistemática ao estudo, análise e divulgação da política de segurança e defesa nacional;

- a) Elaborar no seu âmbito propostas sobre objetivos, orientações, programas e medidas a adotar no quadro da política de segurança nacional de forma a apoiar tecnicamente as decisões da Ministra da Defesa Nacional;
- b) Promover o estudo de questões de estratégia, tendo em vista a interpretação, atualização e aplicação de doutrinas e pensamentos estratégicos nas diversas áreas com interesse para a defesa nacional;
- c) Efetuar a pesquisa, a aquisição, a sistematização e a difusão de documentação e informação de carácter técnico e científico, de interesse para o Ministério da Defesa Nacional;
- d) Elaborar e difundir sínteses informativas periódicas sobre problemas nacionais e internacionais de interesse para a defesa nacional;
- e) Proceder á organização, classificação e catalogação, guarda e conservação de livros, brochuras e documentos de consulta e atualizar o acervo bibliográfico em assuntos de interesse para o funcionamento do Ministério da Defesa Nacional;
- f) Acompanhar e analisar a situação político militar internacional e elaborar estudos de situação;
- g) Realizar análises prospetivas das relações militares de Cabo Verde com outras países e organizações.

## **DIREÇÃO GERAL DO PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

- a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os serviços nos domínios do planeamento, da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos, das relações-públicas e da documentação e legislação;
- b) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesa a Médio Prazo do MDN, articulando-se com todos os serviços e organismos e, em especial, com o departamento governamental

responsável pela área das Finanças e Planeamento, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;

- c) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços do MDN;
- d) Gerir o património do MDN;
- e) Promover, executar e apoiar estudos, visando a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento das carreiras e quadro de pessoal do MDN;
- f) Estudar e propor medidas de modernização e reforma administrativas de âmbito sectorial;
- g) Assegurar e coordenar a informatização dos serviços do MDN;
- h) Realizar estudos sobre a sustentabilidade e o impacto financeiro das medidas de políticas a curto, médio e longo prazos;
- i) Proceder a estudos de índole administrativa que não sejam da Competência específica de nenhum dos serviços do MDN;
- j) Estabelecer e coordenar a Unidade de Gestão das Aquisições Públicas do MDN; e
- k) O que mais lhe for cometido por lei ou pela Ministra da Defesa Nacional.

## V.

### Apresentação de candidaturas

#### 1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

[Clique 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 <https://dnap.gov.cv> 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 úteis**, a **contar do dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP.

## 3. Documentos a apresentar:

3.1 No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** do preenchimento **dos requisitos gerais obrigatórios** legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, infidelidade, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) Comprovativo de Experiência Profissional
- g) 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 desempenho da função ou cargo;

4. A **falta de documentos obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, **implica a exclusão do candidato do concurso.**
5. 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 uteis 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;
6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: **[concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com)** ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
7. A DNAP **não se responsabiliza** pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica **por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

## 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) 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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional na área relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
- 3.1 A triagem curricular é aplicada em duas etapas.
- 3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios** de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.
- 3.3 Na **primeira etapa**, 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.
- 3.4 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos gerais**, designadamente a posse das habilitações literárias exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:
- a) Habilitação literaria correspondente a licenciatura;
  - b) Experiencia profissional de pelo menos 2 anos nas funções equivalentes ou relevantes para função para qual está sendo recrutado
- 3.5 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada **a classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 3.6 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que **deve conter** de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e **a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.
- 3.7 O **resultado** da triagem curricular **é expresso** da seguinte forma:
- a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;

- b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.8 Na **primeira etapa de triagem curricular**, os candidatos **não são admitidos** quando:

- a) **Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios** exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

3.9 Na **segunda etapa 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.

3.10 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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: legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;
- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza**:
  - a) Teórica
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**:
  - a) De Múltipla escolha;
  - b) 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. Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 4.9. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.10. A **duração** da prova de conhecimento é de 2h:00.
- 4.11. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.12. 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**;
  - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 5.3 Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 5.4 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 5.5 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 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

6.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

6.6 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**.

## VII.

### **Critérios de ordenação 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 impeditivo para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
  - b) Os candidatos que se encontre em situação de desemprego;
  - c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um 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.

## VIII.

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

1. Após a aplicação de **cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expreso de seguinte forma:
  - a) **Não Admitidos, Não aceite e 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. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

## IX.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica os todos os candidatos selecionados, excluídos no concurso, os não selecionados e que integram a reserva de recrutamento para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.**
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista unitária de classificação e ordenação final** provisória indicando os candidatos **selecionados e não selecionados no concurso, os candidatos que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso.**
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista **de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
  - a) Todos os candidatos **admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção Entrevista;**
  - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
  - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;



- d) Os candidatos aprovados, mas **não selecionados** que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.

## X.

### Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP, 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.**

## XI.

### 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 3337312/3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrónico [Concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto: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



3. **3337023** ou através do endereço de correio eletrónico [recrutamento.md@palgov.gov.cv](mailto:recrutamento.md@palgov.gov.cv)
4. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na DGPOG da entidade promotora do concurso.

## **XII.**

### **Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção prevista no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação** para a realização de audiência de interessados **deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados **é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.**

## **XIII.**

### **Recursos**

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, 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 **publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias**.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**,
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues na **receção do Serviço Central**;
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@gmail.com)
7. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
8. 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.

#### XIV.

##### **Cessação dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
  - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
  - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

## **XV.**

### **Cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
  - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
  - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
  - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
  - d) Quando o concurso fique deserto;
  - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.
3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

## **XVI.**

### **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**.

## XVII.

### **Integração dos candidatos na reserva de recrutamento**

1. 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 definitiva** do concurso.
2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.
3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:
  - a) Haja identidade de conteúdo funcional e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.
  - b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza e haja afinidade de conteúdo funcional e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

## XVIII.

### **Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento**

1. Os candidatos são excluídos da reserva de recrutamento nas seguintes situações:
  - a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;

- b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
  - c) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.
2. Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

## **XIX.**

### **Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia **19 de junho de 2025**.

## ANEXO I

### Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

.....

Assunto: Apresentação de candidatura no (a) .....

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.

e) Indicar a área a que o candidato se está a candidatar.

## ANEXO II

### **INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL - IGDN**

#### **1. Legislação:**

##### **Direito Constitucional:**

- i. Do Governo
- ii. Da Administração Pública
- iii. Da Defesa Nacional

### **Orgânica do Ministério da Defesa**

##### **Direito Administrativo:**

Lei nº 20/X/2023 de 24 de março – Que estabelece o regime jurídico do emprego público;  
Decreto Legislativo nº1/2023 de 2 de outubro – Que aprovou o código do Procedimento Administrativo.

##### **Legislação Militar:**

Lei Que Define As Forças Armadas  
Regime Geral das Forças Armadas

##### **Matérias específicas:**

Código de ética do Secretariado e das Relações-públicas;  
Comunicados/Notas/Atas/Memorandos;

### **CENTRO DE ESTUDOS DA DEFESA NACIONAL - CEDN**

- 1. Constituição da República**
- 2. Programa do Governo**

- 3. Legislação Administrativa**

- Lei nº 20/X/2023 de 24 de março – Estabelece o regime jurídico do emprego público;
- Decreto Legislativo nº1/2023 de 2 de outubro – Aprova o código do Procedimento Administrativo.

- Plano de Carreiras, Funções e Remuneração do Pessoal do Regime Geral da Administração Pública – Decreto-lei nº4/2024, B.O nº8, 25 de janeiro de 2024, republicado a 30 de janeiro de 2024

#### **4. Legislação Militar**

- Lei 62/IV/92 – Lei das Forças Armadas, Boletim Oficial nº 25, I Série, de 30 de dezembro de 1991 (retificação, B.O. nº3/93, de 08 de fevereiro de 1993).
- Decreto-Legislativo nº 6/93, Lei do Serviço Militar. Publicado no B.O nº18, I Série, de 24 de maio de 1993.
- Lei nº89/VI/2006. Define o regime geral das Forças Armadas, B.O nº21, I Série, de 9 de janeiro de 2006.
- Orgânica do Ministério da Defesa Nacional – Decreto-lei nº57/2021, B.O nº93, 29 de setembro de 2021.
- Decreto-Legislativo nº2/2012. Aprova os Estatutos dos Militares. Publicado no B.O nº62, de 15 de novembro de 2012.
- Resolução nº109, B.O nº109, 12 de novembro 2024. Aprova o Conceito Estratégico de Defesa Nacional.
- Decreto-lei nº51/2013. Estabelece o Sistema de Segurança Nacional. Publicado no B.O nº69, de 20 de dezembro de 2014.

#### **5. Matérias específicas:**

- Acordos bilaterais de cooperação militar
- Acordos multilaterais na legislação cabo-verdiana
- Relações Externas de Cabo Verde
- Geopolítica
- Geoestratégia
- Direito Internacional
- Direito Diplomático
- Prática Diplomática
- Convenção de Viena





- Declaração dos Direitos Humanos
- Ordem de precedência e tratamento protocolar das entidades do Estado de Cabo Verde e outras entidades quando comparecem em solenidade oficiais.

## **DIREÇÃO GERAL DO PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO –DGPOG**

- **Decreto-lei nº58/2021 de 29 de setembro** – Estabelece a estrutura e as normas de funcionamento do Ministério da Defesa Nacional
- **Decreto-Lei nº 54/2009 de 7 de dezembro** – Regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
- **Lei nº 20/X/2023 de 24 de março** – Estabelece o regime jurídico do emprego público;
- **Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril** - Que aprova o código da contratação publica.
- **Decreto-lei nº 61/2024 de 31 de dezembro** - Define as normas e os procedimentos necessários à execução do Orçamento do Estado para o ano económico de 2025
- **Decreto-lei nº 12/2020, de 14 de fevereiro** - Estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública
- **Plano de Carreiras, Funções e Remuneração do Pessoal do Regime Geral da Administração Pública** – Decreto-lei nº4/2024, B.O nº8, 25 de janeiro de 2024, republicado a 30 de janeiro de 2024