



## REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM



[Clik aqui para se candidatar](#)

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

### CONCURSO REGIME ESPECIAL

#### para constituição de reserva de recrutamento

#### I.

##### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Indústria Comércio e Energia (MICE)
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Serviço de Energia (DSE)

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N.º:** 04/MICE/2023
2. **Tipo de Concurso:** Concurso Especial, para constituição de reserva de recrutamento
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 I
3. **Número de vagas:** Reserva de recrutamento
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0%
5. **Regime:** Carreira
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de trabalho por tempo indeterminado
7. **Remuneração ilíquida:** 68.070\$00



#### IV.

#### **Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Engenharia em  
Eletricidade/Electrotécnica/Mecânica/Automação/Electrónica/Química

#### V.

#### **Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

1. **São requisitos obrigatórios para 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) Formação académica superior numa das seguintes áreas de Engenharia Electricidade, Electrotécnica, Mecânica, Automação, Electrónica ou Química;
  - b) Experiência mínima de pelo menos 2 anos em funções de técnico nas áreas acima;
  - c) Ter conhecimento e domínio da legislação e regulamentação técnica aplicável do setor energético nacional e conhecimento da evolução do sistema energético a nível nacional e internacional;
  - d) Experiência demonstrada preferencialmente no domínio na elaboração, análise e emissão de pareceres técnicos e ou relatórios; implementação de projetos;



saber promover ações de divulgação, comunicação e sensibilização relativas aos projetos e programas do SE; e prestar informações solicitadas por entidades externas;

- e) Capacidade de expressão oral e escrita;
- f) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- g) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- i) Ter boa capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, proactivo e dinâmico;
- j) Flexível no desempenho das suas funções e fácil adaptação em contextos de mudança;
- k) Discrição e sigilo;
- l) Ter boa capacidade de comunicação escrita, oral e domínio da língua portuguesa (falada e escrita). O domínio de uma língua estrangeira (inglês ou francês) é considerado uma mais valia.
- m) Formações complementares na área da Energia, serão uma mais valia.

2.1. O candidato deverá possuir pelo menos 2 anos de experiência no setor de Energia (SE) nomeadamente:

- a) Conhecimento adequado da legislação e regulamentação técnica aplicável no SE;
- b) Ter conhecimento do setor energético nacional;
- c) Conhecimento da evolução do sistema energético, a nível nacional e internacional;
- d) Conhecimento na elaboração, análise e emissão de pareceres técnicos e implementação de projetos;
- e) Saber promover ações de divulgação, comunicação e sensibilização relativas aos projetos e programas do SE;



- f) Conhecimento em preparar pareceres e prestar informações solicitadas por entidades externas;
  - g) Executar outras tarefas que lhe forem superiormente atribuídas;
3. **O candidato deve estar disponível para:**
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o MICE tiver ou vier a ter os serviços.
4. **São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:**

*Serviço de Energia (Natureza e Atribuições)*

1. O Serviço de Energia (SE) é o serviço responsável pela concessão, execução e avaliação da política energética; O planeamento, tratamento e análise de dados do sector de energia e mobilidade elétrica; dirigir e programar projetos de energias renováveis, eficiência energética e mobilidade elétrica.
2. Incumbe ao SE, designadamente:
  - a) Elaborar planos energéticos nacionais, produzir e acompanhar a implementação de programas e projetos de investimentos a curto, médio e longo prazo;
  - b) Planificar a orçamentação do setor, sua execução, seguimento e avaliação dos resultados e impactos dos projetos e programas;
  - c) Seguir a evolução do sistema energético, a nível nacional e internacional e recolher, explorar e difundir as informações pertinentes;
  - d) Estimular e induzir programas para a capacitação, formação e desenvolvimento tecnológico sustentável no sector, por meio de parcerias e cooperação;
  - e) Coordenar a expansão e monitorar o desempenho dos mercados de eletricidade e produtos petrolíferos para assegurar o equilíbrio entre a oferta e a demanda, em consonância com as políticas governamentais, considerando os aspetos ambientais e de fiabilidade e segurança do abastecimento;
  - f) Promover o acesso universal à energia, o uso sustentado da biomassa e outros recursos energéticos alternativos;



- g) Promover a elaboração de medidas legislativas, regulamentares e fiscais, assim como de normas e especificações técnicas para os mercados de energia elétrica e produtos petrolíferos e velar pelo seu cumprimento;
- h) Fazer acompanhamento do mercado internacional dos produtos petrolíferos e a sua repercussão na economia nacional;
- i) Fazer acompanhamento da evolução do mercado dos produtos petrolíferos a nível nacional, a fim de garantir o abastecimento do mercado, bem como a constituição de reservas estratégicas e de segurança;
- j) Contribuir para a formulação das políticas tarifárias e de fixação de preço de energia elétrica e produtos petrolíferos em estreita colaboração com a autoridade reguladora independente;
- k) Emitir parecer sobre novos investimentos e projetos de armazenagem e distribuição;
- l) Fazer licenciamentos e vistorias das instalações de produção, transporte, armazenagem, distribuição e utilização de energia elétrica e produtos petrolíferos;
- m) Coordenar o processo de licenciamento e certificação de profissionais e empresas que atuam no setor da energia;
- n) Desenvolver ações de inspeção e fiscalização das atividades com vista a assegurar o cumprimento das leis em vigor e velar pela segurança e a proteção ambiental;
- o) Produzir e difundir estatísticas, estudos e análises regulares do setor energético;
- p) Elaborar, o balanço energético nacional e contribuir, juntamente com outros serviços, para a elaboração do balanço energético;
- q) Estabelecer sistemas de acompanhamento, avaliação e controle estratégicos de recursos energéticos, da procura energética, do modelo sectorial e do sistema de informação energética;



- r) Assegurar a boa gestão corrente e a programação dos projetos de energias renováveis e eficiência energética sob sua responsabilidade;
- s) Propor programas e projetos de gestão e desenvolvimento das energias renováveis e eficiência energética;
- t) Contribuir para a formulação das políticas tarifárias e de fixação de preço de energia elétrica e produtos petrolíferos em estreita colaboração com a autoridade reguladora independente.

#### 5. **São funções do Técnico Nível I**

- a) Revisão de estudos de viabilidade técnica e económica de projetos ligados ao sector de energia;
- b) Elaboração, análise e/ou propostas de políticas públicas ligados ao sector da energia;
- c) Participar e apoiar na elaboração de legislação e regulamentação técnica no sector de energia;
- d) Elaboração, análise e revisão de termos de referência, cadernos de encargos e procedimentos de concursos referentes ao setor energético;
- e) Participar na promoção de ações de divulgação e sensibilização relativas aos projetos e programas da DNICE;
- f) Apoiar na elaboração de análise e resolução de problemas decorrentes da dinâmica dos projetos e políticas apresentados, propor medidas visando solução de problemas detetados;
- g) Inspeção, vistoria e fiscalização dos projetos do sector de energia;
- h) Planeamento, tratamento e análise de dados do sector energético;
- i) Preparação, monitorização e gestão de indicadores;
- j) Elaborar relatórios de monitorização e acompanhamento dos projetos e programas;
- k) Apoiar na elaboração de termos de referências relativos à licitação das atividades de assistência técnica à DSE e ou aos projetos e programa da DNICE;





- l) Supervisionar os aspetos técnicos, a planificação das ações, os processos de aquisição de bens e serviços, os estudos e as atividades de execução, no quadro de implementação dos projetos e programas;
- m) Análise de documentos e emissão de pareceres técnicos;
- n) Exercer outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

## VI.

### Impedimentos / Incompatibilidades

1. *O exercício do **Técnico Nível I do Serviço de Energia** é incompatível com: prestar assessoria técnica as empresas do setor, deter de forma direta ou indireta a propriedade, gestão ou exploração de empresas industriais e afins.*
2. *O **Técnico Nível I do Serviço de Energia** está impedido de aproveitar das suas funções para o benefício próprio em atividades económicas ao setor.*

## VII.

### Apresentação de candidaturas

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



[Clik 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 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 (quinze) dias corridos**, a **contar do quinto dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## 3. Documentos a apresentar:

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 passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8º da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido à menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o nº 5 do artigo 21º da Portaria nº 12/2020, de 11 de março;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento.





2. O candidato pode ainda apresentar:
  - a) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
  - b) 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.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
5. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por 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.**

## VIII.

### 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.

## **IX.**

### **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 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)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas:

➤ Licenciatura numa das áreas solicitada no perfil.

b) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, **os candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:

a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;

b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.



4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.
  - 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, são:  
Gerais e Específicas.
  - 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza**:  
Teóricas.
  - 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**:  
Escolha múltipla.
  - 4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
  - 4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
  - 4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
    - a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
    - b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
  - 4.7. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
  - 4.8. A **duração** da prova de conhecimento é de: **2:00** (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:
  - a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores**;
  - b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores**;
- 5.3. **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 5.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.
6. **Entrevista** - 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. 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**.

#### **X.**

#### **CrITÉrios de classificação preferencial**

1. No presente concurso: **comum externo**, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
  - a) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
  - b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
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. 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.

#### **XI.**

#### **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.

## XII.

### **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.

### **XIII.**

#### **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.**

#### XIV.

##### **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](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: **3336108** ou através do endereço de correio eletrónico: [ivete.medina@mice.gov.cv](mailto:ivete.medina@mice.gov.cv).
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.

#### XV.

##### **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 na: DGPOG/MICE sito em **Avenida Amílcar Cabral, nº 27B, Plateau, Santiago, Cabo Verde**; ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [queila.silva@mice.gov.cv](mailto:queila.silva@mice.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**.

## XVI.

### Recursos

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



3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva**.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: **recursos.recrutamentos@gmail.com**.
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**.

#### XVII.

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

1. Os procedimentos **concursais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

#### XVIII.

##### **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**.

#### XIV.



### **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.

### **XX.**

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

O presente regulamento foi publicado no dia 31 de janeiro de 2024.





## ANEXO I

### 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
- 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**

#### **Da Administração Pública**

1. Decreto-Lei nº 54/2009 de 7 de dezembro – Regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
2. Decreto-Lei nº 3/2010 de 8 de março – Estabelece o Regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;
3. Decreto-Lei nº 9/2013 – Aprova novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a Administração Pública;
4. Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro – Diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigente intermédios na Administração Pública;
5. Portaria nº 12/2020, de 11 de março – regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizado no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios da Administração Pública;
6. Lei que aprova o orçamento do estado;
7. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do orçamento de Estado para o ano económico;
8. Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março - Estabelece o regime jurídico do emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e, bem assim, o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público.



## **Legislação do Sector Energia**

1. Decreto-lei nº 60/2021, de 29 de setembro - Organização e o funcionamento do Ministério da Indústria, Comércio e Energia;
2. Resolução nº 13/2019 de 1 fevereiro - Aprova a Carta de Política de Mobilidade elétrica;
3. Resolução nº 99/2021 de 17 de novembro - Aprova o Plano de Ação Nacional de Género no Acesso a Energia em Cabo Verde (PANGE-CV);
4. Decreto lei nº 54/99 de 30 de agosto - O decreto lei nº 54/99 de 30 agosto, com alterações previstas no Decreto Lei 14/2006 de 20 fevereiro, estabelece as bases do Sistema Elétrico em Cabo Verde;
5. Decreto-lei nº 54/2018, de 15 de outubro – Terceira alteração do Decreto-Lei nº1/2011 - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei 1/2011, que estabelece as disposições relativas à promoção, ao incentivo e ao acesso, licenciamento e exploração inerentes ao exercício da atividade de produção independente e de auto-produção de energia elétrica, com base em fontes de energias renováveis;
6. Resolução nº 7/2012, de 3 de fevereiro – Plano Estratégico Sectorial de Energias Renováveis – PESER - Aprova o Plano Estratégico Sectorial de Energias Renováveis (PESER);
7. Decreto-Lei nº 30/2006, de 30 de março – Licenciamento e exploração para Produção de Energia Elétrica - Estabelece as disposições relativas ao acesso, licenciamento e exploração inerentes ao exercício da atividade de Produção de Energia Elétrica, incluindo a Produção Independente e a Autoprodução;
8. Decreto-Lei nº 25/2019, de 13 de janeiro – Sistema Nacional de Etiquetagem – SNEREE - Estabelece as medidas e obrigações de informação a prestar ao utilizador final do produto, através da etiquetagem e outras indicações uniformes sobre o consumo de energia, os requisitos mínimos em termos de eficiência energética aplicáveis à importação e comercialização;



9. Portaria Conjunta nº 24/2020, de 3 de junho – Código de Eficiência Energética em Edifícios – CEEE - Estabelece os requisitos mínimos para a projeção e construção de edifícios eficientes do ponto de vista energético;
10. Decreto-Lei nº 46/2021, de 18 dezembro – Empresas de Serviços Energéticos – ESSE - Estabelece os princípios e as regras para o exercício da atividade das Empresas de Serviços Energéticos (ESE);
11. Decreto-Lei nº 35/2021, de 14 de abril – Regime dos Consumidores Intensivos de Energia – RCIE - Estabelece o Regime dos Consumidores Intensivos de Energia (RCIE), instituído com o objetivo de promover a eficiência energética e a produção local de energia nas instalações dos consumidores finais que apresentam consumos energéticos significativos na estrutura de consumo final;
12. Decreto-lei nº 56/2010 de 06 de dezembro - Estabelece as bases gerais da organização e funcionamento do Sistema Petrolífero Nacional (SPN), bem como as disposições gerais aplicáveis ao exercício das atividades de armazenamento, transporte, distribuição, refinação e comercialização e à organização dos mercados de petróleo bruto e de produtos de petróleo;
13. Portaria nº 1/2011, de 03 de janeiro - Regula os procedimentos a seguir na instrução do processo de licenciamento, bem como os requisitos a satisfazer para a passagem das licenças de construção e de exploração de instalações de armazenamento de produtos do petróleo, bem como de instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados de Petróleo;
14. Portaria nº 3/2011, de 17 de janeiro - Aprova o Regulamento de Segurança das Instalações de Armazenagem de Gases de Petróleo Liquefeitos (GPL) com Capacidade até 200 m3 por recipiente;
15. Portaria nº 4/2011, de 17 de janeiro - Aprova o Regulamento de Construção e Exploração de Postos de Abastecimento de Combustíveis destinados ao abastecimento de veículos rodoviários;



16. Portaria nº 5/2011, de 17 de janeiro - Aprova o Regulamento de Segurança das Instalações de Armazenagem e Tratamento de Petróleos Brutos, seus derivados e Resíduos.

