



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### PARTE C

#### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

##### *Direção Nacional da Polícia Nacional:*

##### **Extrato de Despacho n.º 137/GMAI/2023:**

Deferindo o pedido de pré-aposentação de Domingos Nascimento Monteiro, Subchefe Principal da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de São Vicente..... 2154

##### **Extrato de Despacho n.º 186/GDN/2023:**

Determinando a transição na carreira de Manuel Alberto Fernandes de Pina, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref.º 3, Esc. D, para 2.º Subchefe, Ref.º 4, Esc. A ..... 2154

##### **Extrato de Despacho n.º 187/GDN/2023:**

Determinando a transição na carreira de Manuel dos Reis Gomes de Pina, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref.º 3, Esc. D, para o posto de 2.º Subchefe, Ref.º 4, Esc. A..... 2154

#### MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA

##### *Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*

##### **Extracto de Contrato de Avença n.º 1721/2023:**

Contratando Jessara Tavares Gonçalves para prestar serviços de Consultoria Técnica no Ministério da Indústria, Comércio e Energia .....2155

##### **Extracto de Contrato de Avença n.º 39/2023:**

Contratando Jónica Brito Tavares para prestar serviços de Consultoria Técnica no Ministério da Indústria, Comércio e Energia..... 2155

<b>PARTE D</b>	<p style="text-align: center;"><b>MINISTÉRIO PÚBLICO</b> <i>Conselho Superior:</i></p> <p><b>Extrato da Deliberação n.º 005/CSMP/2023/2024:</b> Renovando a Licença sem Vencimento de Franklin Afonso Furtado .....2155</p> <p><b>Extrato da Deliberação n.º 008/CSMP/2022/2023:</b> Transferindo Adilson Souto Baptista, Procurador da República, da Comarca dos Mosteiros para a Procuradoria da República da Comarca de São Filipe, acumulando funções na Procuradoria da República da Comarca dos Mosteiros .....2155</p> <p><b>Extrato da Deliberação n.º 18/CSMP/2022/2023:</b> Homologando a lista de classificação final e graduando os candidatos aprovados no curso de Oficiais de Diligências, para o Quadro das Secretarias do Ministério Público .....2155</p> <p><b>Extrato da Deliberação n.º 20/CSMP/2023/2024:</b> Aceitando a proposta do Ministério da Justiça para a instalação da Procuradoria da República da Comarca de São Miguel..... 2157</p> <p><b>Extrato da Deliberação n.º 21/CSMP/2023/2024:</b> Colocando Natanilson da Veiga Ramos, Procurador da República da Comarca do Tarrafal, na Procuradoria da República da Comarca de São Miguel, em regime de acumulação .....2157</p>
<b>PARTE E</b>	<p style="text-align: center;"><b>FUNDAÇÃO CABO-VERDIANA DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b></p> <p><b>Despacho n.º 77/2023:</b> Prorrogando a Licença sem Vencimento de Fernanda Santos Dias da Cruz Oliveira, Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar..... 2157</p> <p style="text-align: center;"><b>CAETANO ONE CV</b></p> <p><b>Acta n.º 52/2023:</b> Assembleia Geral Extraordinária do dia 17 de novembro de 2023. ....2157</p> <p><b>Aviso n.º 23/2023:</b> Deliberando a fusão por incorporação do património da sociedade VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, SA., na sociedade CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA..... 2158</p>
<b>PARTE II</b>	<p style="text-align: center;"><b>MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA</b> <i>Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual:</i></p> <p><b>Anúncio de Concurso n.º 20/2023:</b> Anuncio de concurso público comum externo para ingresso de 02 (dois) Técnico Nível I .....2164</p> <p><b>Anúncio de Concurso n.º 21/2023:</b> Anuncio de concurso público comum, externo para ingresso de 01 (um) Técnico Nível II .....2168</p>

## PARTE C

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

#### Direção Nacional da Polícia Nacional

**Extrato de Despacho n.º 137/GMAI/2023.** — De S. Ex.ª o Ministro da Administração Interna  
De 30 de outubro de 2023.

Domingos Nascimento Monteiro, Subchefe Principal da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de São Vicente, em serviço na Esquadra Policial de Fonte Inês, deferido o seu pedido de passagem à situação de pré-aposentação, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 65.º do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de janeiro, com efeito a partir da publicação no *Boletim Oficial*.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 17 de novembro de 2023. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo Mendes Fernandes*

**Extrato de Despacho n.º 186/GDN/2023.** — Do Diretor Nacional da Polícia Nacional,  
De 31 de outubro de 2023.

Ao abrigo do artigo 38.º, alínea b) e nos termos do artigo 123.º, n.ºs 2 e 3, ambos do Decreto- legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, alterado

pelo Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de janeiro, é determinada a transição na carreira por antiguidade de Manuel Alberto Fernandes de Pina, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref.ª 3, Esc. D, para o posto de 2.º Subchefe, Ref.ª 4, Esc. A, com efeito a partir de 05 de novembro de 2023.

A despesa tem cabimento no Orçamento de funcionamento da Polícia Nacional, Rubrica 02.01.01.01.02 – Pessoal do Quadro.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 17 de novembro de 2023. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo Mendes Fernandes*

**Extrato de Despacho n.º 187/GDN/2023.** — Do Diretor Nacional da Polícia Nacional,  
De 26 de outubro de 2023

Ao abrigo do artigo 38.º, alínea b) e, nos termos do artigo 123.º, n.ºs 2 e 3, ambos do Decreto-legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de janeiro, é determinada a transição na carreira por antiguidade de Manuel dos Reis Gomes de Pina, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref.ª 3, Esc. D, para o posto de 2.º Subchefe, Ref.ª 4, Esc. A, com efeito a partir de 19 de outubro de 2023.

A despesa tem cabimento no Orçamento de funcionamento da Polícia Nacional, Rubrica 02.01.01.01.02 – Pessoal do Quadro.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 17 de novembro de 2023. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo Mendes Fernandes*

## MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério de Indústria, Comércio e Energia, na Praia, aos 16 de novembro, a Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, *Queila Silva*.

### Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extracto de Contrato de Avença n.º 1721/2023.** – Da Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Indústria, Comércio e Energia.

De 13 de julho de 2023

Jessara Tavares Gonçalves, Licenciada em Engenharia Alimentar, é contratada, mediante contrato de prestação de serviços avença, para prestar serviços no âmbito de Consultoria Técnica no Ministério da Indústria, Comércio e Energia (MICE), Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), Direção dos Serviços de Indústria (DSI), por um período nos termos da Lei n.º 20/X/2023, de 23 de março, com efeitos a partir de 04 de novembro de 2023.

A despesa tem cabimento na dotação orçamental inscrita na Rubrica 02.01.01.01.04 – Pessoal em Regime de Avença.

Com Visto do Tribunal de Contas, em 02 de novembro de 2023.

**Extracto de Contrato de Avença n.º 39/2023.** – Da Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Indústria, Comércio e Energia.

De 13 de julho de 2023

Jónica Brito Tavares, Licenciada em Relações Internacionais e Diplomacia, é contratada, mediante contrato de prestação de serviços avença, para prestar serviços no âmbito de Consultoria Técnica no Ministério da Indústria, Comércio e Energia (MICE), Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), Direção dos Serviços de Indústria (DSI), por um período nos termos da Lei n.º 20/X/2023, de 23 de março, com efeitos a partir de 04 de novembro de 2023.

A despesa tem cabimento na dotação orçamental inscrito na Rubrica 02.01.01.01.04 – Pessoal em regime de Avença.

Com Visto do Tribunal de Contas, em 02 de novembro de 2023.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério de Indústria, Comércio e Energia, na Praia, aos 16 de novembro, a Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, *Queila Silva*.

## PARTE D

### MINISTÉRIO PÚBLICO

#### Conselho Superior

**Extrato da Deliberação n.º 005/CSMP/2023/2024**

De 13 de setembro de 2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão ordinária do dia 13 de setembro de 2023, e no uso das competências previstas nos artigos 226.º n.ºs 5 e 6, al. c), da Constituição da República, artigos 31.º, 32.º, 37.º, n.º 1, al. c) da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 16/IX/2017, de 13 de dezembro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério Público (LOMP), conjugados com o disposto nos artigos 44.º, 45.º, n.º 1, alínea b), e 2 e 48.º do Decreto-lei n.º 3/2010, de 8 de março, ex vi do artigo 127.º da Lei n.º 2/VIII/2011, de 20 de junho, por unanimidade, delibera:

Renovar a Licença sem Vencimento pelo período de 01 (um) ano, concedida ao Procurador-Geral Adjunto, Dr. Franklin Afonso Furtado, com efeitos a partir de 31 de agosto de 2023.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, Praia, aos 13 de setembro de 2023. — A Secretária, *Carina Patrícia Fortes Oliveira Duarte*

**Extrato da Deliberação n.º 008/CSMP/2022/2023**

De 13 de setembro de 2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão ordinária de 13 de setembro de 2023, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 226.º n.º 5 da Constituição, artigos 14.º, n.º 1, alínea f), artigos 22.º, n.º 2, alínea c), 31.º n.º 1, 24.º, 28.º e 37.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 16/IX/2017, de 13 de dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério Público, n.ºs 1 e 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/VIII/2011, de 20 de junho, por unanimidade, delibera:

Transferir o Dr. Adilson Souto Baptista, Procurador da República, colocado na Procuradoria da República da Comarca dos Mosteiros, para a Procuradoria da República da Comarca de São Filipe, acumulando funções na Procuradoria da República da Comarca dos Mosteiros, com efeitos a partir de 16 de setembro de 2023.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, Praia, 13 de setembro de 2023. — A Secretária, *Carina Patrícia Fortes Oliveira Duarte*

**Extrato da Deliberação n.º 18/CSMP/2022/2023**

De 29 de setembro de 2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sessão extraordinária de 29 de setembro de 2023, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 226.º n.º 5 da Constituição, artigos 14.º, n.º 1, alínea h), 31.º, n.º 1, 32.º e 37.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 16/IX/2017, de 13 de dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério Público, artigos 21.º do regulamento do concurso de recrutamento de dez oficiais de diligências para o quadro das secretarias do Ministério Público, 8.º e 28.º do Decreto-lei n.º 33/2017, de 25 de julho, e artigos 2.º, n.º 3, 16.º, 27.º, 37.º, 60.º e 61.º, n.º 1 do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos públicos de ingresso, por unanimidade, delibera:

1. Homologar o relatório final do curso realizado no âmbito do concurso de recrutamento de dez (10) Oficiais de Diligências, para o quadro das secretarias do Ministério Público, cujo teor se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos:

2. Validar e homologar a lista de classificação final e graduar os candidatos aprovados no curso de recrutamento de dez (10) Oficiais de Diligências, para o Quadro das Secretarias do Ministério Público, conforme o quadro que se segue:

N.º Ord.	CANDIDATOS	40%	Prática	60%	Classificação Final
		Fase Teórica		Fase Prática	
1	Leroy de Jesus Andrade Medina	6,796	18	10,8	17,596
2	Bruna Patrícia Teixeira Silves Ferreira	6,775	17,9	10,74	17,515
3	Rosina Marília Lopes Dias	6,462	18	10,8	17,262
4	Janete Simone Sousa Lopes	6,425	18	10,8	17,225
5	Leila Marlenny Rodrigues Gonçalves	6,3415	18	10,8	17,1415
6	Nelson Lopes Semedo	6,3355	18	10,8	17,1355
7	Delcy Silvia Pires Mendonça Robalo	6,3285	18	10,8	17,1285
8	Tânia Helena Andrade Lopes	6,6875	17,4	10,44	17,1275
9	José Rosa de Carvalho	6,312	18	10,8	17,112
10	António Pedro de Pazy Monteiro Leite Delgado	6,3	18	10,8	17,1
11	Lenise Karina Leal Monteiro	6,295	17,8	10,68	16,975
12	Ronaldo Emanuel Cabral Fernandes	6,083	18	10,8	16,883
13	Anieth Carine da Veiga Cunha	6,025	17,9	10,74	16,765
14	Andréa Alexandra Monteiro do Rosário	6,5625	17	10,2	16,7625
15	Patrícia Silva Monteiro	6,183	17,6	10,56	16,743
16	Cleusa Sofia Gomes Correia	5,9625	17,9	10,74	16,7025
17	Leizaniel Monteiro Frederico	5,9915	17,8	10,68	16,6715
18	Flávio Júnior Tavares Borges	5,8375	18	10,8	16,6375
19	Fidélido dos Reis Duarte	6,775	16,4	9,84	16,615
20	Nilsa dos Santos Tavares	5,6995	18	10,8	16,4995
21	Elves Semedo Cardoso	6,425	16,7	10,02	16,445
22	Elga Katyline Tavares Costa da Cruz	5,9	17,5	10,5	16,4
23	Ilca Marlise Tavares Fernandes	5,8875	17,5	10,5	16,3875
24	Emanuel Monteiro Lopes Fonseca	5,8625	17,5	10,5	16,3625
25	Tomásia Vieira Gonçalves	6,1455	17	10,2	16,3455
26	Rosângela Borges	6,137	17	10,2	16,337
27	Jessica Gomes Barbosa Brandão	6,116	17	10,2	16,316
28	Alector Rosa de Pina	5,5375	17,9	10,74	16,2775
29	Hutson Barbosa Vicente Jardim	5,5875	17,8	10,68	16,2675
30	Neuva Patrícia Furtado dos Reis Tavares	6,116	16,7	10,02	16,136
31	Mirley Monteiro Barbosa	5,391	17,9	10,74	16,131
32	José Augusto Tavares Martins	5,375	17,9	10,74	16,115
33	André Miguel Ramos Varela	5,8875	17	10,2	16,0875
34	Celecina Santos Gomes	5,875	17	10,2	16,075
35	Cleusa Máisa Semedo Ribeiro	5,8625	17	10,2	16,0625
36	Leonel Osvaldo Silva de Oliveira	5,9455	16,8	10,08	16,0255
37	Tailine Silva Moreno Gonçalves	5,862	16,9	10,14	16,002
38	Roberto Júnior Tavares da Veiga	5,316	17,8	10,68	15,996
39	Adilson Francisco da Veiga Ramos	5,1875	18	10,8	15,9875
40	Maria José Moreno da Silva	5,8535	16,8	10,08	15,9335
41	Edna Pereira Fernandes	5,2625	17,7	10,62	15,8825
42	Carla Anita Monteiro	5,5125	17,2	10,32	15,8325
43	Vera Lúcia Lopes Moniz	5,57	17,1	10,26	15,83
44	Daniela Patrícia Borges Garcia	5,0625	17,9	10,74	15,8025
45	Jassica Lopes Varela	5,6875	16,8	10,08	15,7675
46	Gelson Patrick Moreira de Brito	5,525	17	10,2	15,725
47	Jennifer Tatiana Correia Fernandes Pires	4,875	17,9	10,74	15,615
48	Tatiana Raquel Martins Tavares	5,449	16,9	10,14	15,589
49	Verónica da Conceição Brito Monteiro	5,312	17	10,2	15,512
50	Jailson de Jesus Gomes Fortes Semedo	5,275	17	10,2	15,475
51	Ana Rosa Timas Fernandes	5,2	16,9	10,14	15,34

N.º Ord.	CANDIDATOS	40%	Prática	60%	Classificação Final
		Fase Teórica		Fase Prática	
52	Eliseu Henrique Lopes Dias	5,1125	17	10,2	15,3125
53	Liseth Andrade Montrond	4,9625	16,9	10,14	15,1025
54	Dani Mariano Monteiro Ramos	4,2875	18	10,8	15,0875
55	Mónica da Paz Teixeira	4,8195	17	10,2	15,0195
56	Rosana Carvalho de Barros	4,791	17	10,2	14,991
57	Adalberto Carlos Varela Monteiro	4,5	16	9,6	14,1

3. Constituir, ao abrigo do disposto no artigo 77.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, a reserva de recrutamento dos Oficiais de Diligências que não foram nomeados, para ingressarem no Quadro das Secretarias do Ministério Público,

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, Praia, 29 de setembro de 2023. — A Secretária, *Carina Patrícia Fortes Oliveira Duarte*

#### Extrato da Deliberação n.º 20/CSMP/2023/2024,

De 13 de outubro de 2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão ordinária realizada no dia 13 de outubro de 2023, no uso das suas competências e em conformidade com as disposições combinadas dos artigos 226.º n.º 5 da Constituição, 14.º, n.º 1, alínea h), artigos 31.º e 37.º, n.º 1, al. a), b), o) e p) da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério Público (LOMP), alterada pela Lei n.º 16/IX/2017, de 13 de dezembro, artigos 1.º, n.º 1, 2.º e 3.º da Lei n.º 17/X/2023, de 17 de janeiro de 2023, por unanimidade, delibera:

Aceitar a proposta do Ministério da Justiça para a instalação da Procuradoria da República da Comarca de São Miguel.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, Praia, de 13 de outubro de 2023. — O Secretário do CSMP, *Zico Andrade*

#### Extrato da Deliberação n.º 21/CSMP/2023/2024

De 13 de outubro de 2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão ordinária de 28 de julho de 2023, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 226.º n.º 5 da Constituição, artigos 14.º, n.º 1, alínea f), artigos 22.º, n.º 2, alínea c), 31.º n.º 1, 24.º, 28.º e 37.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 16/IX/2017, de 13 de dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério Público, n.ºs 1 e 2 do artigo 55.º da Lei n.º 2/VIII/2011, de 20 de junho, por unanimidade, delibera:

Colocar o Dr. Natanilson da Veiga Ramos, Procurador da República, colocado na Procuradoria da República da Comarca do Tarrafal, em regime de acumulação na Procuradoria da República da Comarca de São Miguel, com efeitos a partir da publicação da referida deliberação no *Boletim Oficial*.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, Praia, aos 13 de outubro de 2023. — O Secretário do CSMP, *Zico Andrade*

## PARTE E

### FUNDAÇÃO CABO-VERDIANA DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

**Despacho n.º 77/2023.** — Do Presidente da Fundação Cabo-verdiana de Acção Social Escolar

De 10 de novembro de 2023:

Fernanda Santos Dias da Cruz Oliveira, Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar, em situação de Licença sem Vencimento, desde 2022, nos termos do artigo 192.º do Código Laboral Cabo-verdiano, prorrogada a sua licença por mais 1 (ano) ano, com efeitos a partir de 8 de novembro de 2023.

A prorrogação ou cessação da licença poderá ser concedida pela FICASE, observando os limites legais previstos no Código Laboral, a pedido do colaborador com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

Conselho de Administração da FICASE, aos 10 de novembro de 2023. — O Presidente, *Albertino Fernandes*

—o—

CAETANO ONE CV

Acta n.º 52/2023

Aos dezasseis dias do mês de novembro dois mil e vinte e três, pelas nove horas, reuniu em Assembleia Geral Extraordinária, na sede social sita em Nossa Senhora da Graça, Achada Grande Trás, Praia, Santiago, Cabo Verde, a única sócia desta Sociedade CAETANO ONE CV, UNIPessoal, LDA., NIF número 200 120 476, com o Capital Social de 10.000.000\$00 (escudos cabo-verdianos), matriculada na Conservatória dos Registos da Região da Praia (Secção Comercial) sob o número 660, com dispensa de convocatória nos termos do artigo 60.º do Código das Sociedades Comerciais.

Encontrava-se presente a única sócia, estando assim representado 100% do Capital Social, a saber:



PORTIANGA – COMÉRCIO INTERNACIONAL E PARTICIPAÇÕES, S.A., com sede na Lake Towers - Edifício D, 4.º C, Rua Daciano Baptista Marques 245, União das Freguesias de Santa Marinha e São Pedro da Afurada, Concelho de Vila Nova de Gaia, Portugal, pessoa coletiva número 502 296 291, matriculada sob o mesmo número na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia, titular de uma quota no valor nominal de 10.000.000\$00 (escudos cabo-verdianos), representativa de 100% do Capital Social, representada pelo Senhor Rodrigo Alves Finkler, conforme carta de representação que fica arquivada.

Esta reunião realizou-se sem observância de formalidades prévias já que se encontrava presente a única sócia da Sociedade, manifestando vontade, nos termos do Código das Sociedades Comerciais, em que a Assembleia Geral se constituísse e deliberasse com a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto Único: Deliberar sobre o projeto de fusão da sociedade VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, S.A. (sociedade incorporada) na sociedade CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA. (sociedade incorporante), apresentado em conformidade com o disposto no Código das Sociedades Comerciais, na modalidade contemplada na alínea a) do número 4 do artigo 103.º do referido Código.

À referida hora e verificando que a Assembleia Geral estava em condições de funcionar, o Senhor Rodrigo Alves Finkler declarou aberta a sessão, a que presidiu.

A reunião foi iniciada às 9.00 horas, tendo previamente o Presidente da Mesa da Assembleia-Geral informado os presentes de que o documento submetido à apreciação da sócia única é o Projeto de Fusão entre a sociedade CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA. e VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, S.A., por incorporação desta naquela, Projeto esse que ainda comporta os Anexos, atempadamente distribuídos à sócia única e patenteado na sede da Sociedade para a consulta do acionista e credores sociais. -

De igual modo, o Presidente da Mesa da Assembleia-Geral informou os presentes que, uma vez que se optou por realizar uma assembleia universal, dispensando a convocatória, foi mandado publicar o aviso aos credores sociais a que se refere o número 2 do artigo 106.º do Código das Sociedades Comerciais, estando permanentemente patenteados na sede da Sociedade para a consulta, além do Projeto de fusão, todos os documentos indicados nas alíneas b) e c) do número 3 do artigo 106.º do mesmo diploma legal.

Iniciados os trabalhos e no âmbito do Ponto Único da ordem de trabalhos, o Senhor Rodrigo Alves Finkler, em nome da Gerência, começou por declarar que desde a elaboração do Projeto de Fusão não houve qualquer mudança relevante nos elementos de facto em que se baseou aquele Projeto e colocou à discussão da Assembleia o projeto de Fusão e seus anexos, bem como documentos que incidem sobre o mesmo.

Seguidamente passou-se à discussão e análise do Projeto de Fusão e seus anexos, bem como documentos que sobre ele incidem, o qual foi de seguida posto à votação, tendo sido aprovado por unanimidade, sem quaisquer reservas ou alterações, tal como apresentado pelo Conselho de Administração e Gerência das sociedades que nela participam, pelo que haverá lugar à fusão por absorção da globalidade do património da sociedade VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, S.A. na sociedade CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA.

Entretanto e nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão e lavrada a presente acta, que de seguida foi assinada.

A Gerência da CAETANO ONE CV,

  
Rodrigo Alves Finkler

Pela PORTIANGA - COMÉRCIO INTERNACIONAL E PARTICIPAÇÕES S.A.

(Sócia Única)

  
Rodrigo Alves Finkler

#### Aviso nº 23/2023

Publica-se que em relação às entidades:

VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, S.A.  
CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA

Nos termos do artigo 109.º do Código das Sociedades Comerciais, dá-se conhecimento que no dia 08 de novembro de 2023 foi deliberado e aprovado, por unanimidade, pelas respetivas assembleias gerais, a fusão por incorporação do património da sociedade VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, SA., na sociedade CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA.:

- SOCIEDADE INCORPORANTE: CAETANO ONE CV, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA., sociedade comercial por quotas com sede em Nossa Senhora da Graça, Achada Grande de Trás, cidade da Praia, Cabo Verde, com o Capital Social de 10.000.000,00 Escudos cabo-verdianos, registada na Conservatória Geral dos Registos Comercial e Automóvel da Praia com o número 660, contribuinte número 200120476 (doravante designada por CAETANO ONE CV);

- SOCIEDADE INCORPORADA: VAS, CABO VERDE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, SA., sociedade anónima, com sede na Avenida do Palmarejo, Santiago - Zona Industrial - Tira Chapéu, s/n, cidade da Praia, Cabo Verde, com o Capital Social de 202.310.000,00 Escudos cabo-verdianos, registada na Conservatória Geral dos Registos Comercial e Automóvel da Praia com o número 1390, contribuinte número 200139495 (doravante designada por VAS CV);

Pela presente via, ficam avisados os credores das sociedades participantes cujos créditos sejam anteriores à publicação das deliberações das CAETANO ONE CV e da VASCV podem deduzir oposição judicial à fusão, com fundamento no prejuízo que dela derive para a realização dos seus direitos, no prazo até trinta dias seguintes à última das publicações atrás referidas.

Ainda, se os créditos constarem de livros ou documentos da sociedade ou forem por esta de outro modo conhecidos, os credores das sociedades participantes serão também avisados por carta registada com aviso de receção.

Mais realçamos que, nos termos da lei, a oposição judicial deduzida por qualquer credor impede a outorga do documento da fusão e respetivo registo até que se verifique algum dos seguintes factos previstos na lei.

O projeto de fusão e a documentação anexa encontram-se disponíveis para consulta na sede das sociedades.

Praia, 16 de novembro de 2023.

A Gerência da CAETANO ONE CV, A Administração da VASCV,

A Administração da VASCV,

  
Rodrigo Alves Finkler

## PARTE G

### MUNICÍPIO DOS MOSTEIROS

#### Câmara Municipal

#### Deliberação nº 02/13/CMM/2023

A Câmara Municipal dos Mosteiros, reunida na sua 13ª Sessão ordinária, realizada no dia 21 de setembro 2023, aprovou a proposta de alteração do orçamento do ano económico 2023 através da transferência de verbas entre as rubricas orçamentais, conforme o mapa abaixo indicado e de acordo com o disposto no artigo 46º da Lei Nº79/IV/2005

<b>Rubricas Orçamento</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Reforço</b>	<b>Abatimento</b>	<b>Orçamento Final</b>
Assembleia Municipal	4.537.000,00	0,00	0,00	4.537.000,00
02.01.01.02.01-Gratificações Permanentes	979.200,00	0,00	0,00	979.200,00
02.01.01.02.02-Subsídios Permanentes	40.800,00	0,00	0,00	40.800,00
02.01.01.02.04-Gratificações Eventuais	951.000,00	0,00	0,00	951.000,00
02.01.01.02.07-Formação	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.01.02.01.04-Seguros De Acidentes No Trabalho	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.02.01.00.05-Material De Escritório	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
02.02.01.01.02-Combustíveis E Lubrificantes	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
02.02.01.01.03-Material De Limpeza, Higiene E Conforto	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
02.02.01.01.04-Material De Conservação E Reparação	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
02.02.02.00.03-Comunicações	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00
02.02.02.00.07-Publicidade E Propaganda	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
02.02.02.00.08-Representação Dos Serviços	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.02.00.09-Deslocações E Estadas	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
02.02.02.09.09-Outros Serviços	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.08.08-Dotação Provisional	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
03.01.01.02.03.01-Equipamento Administrativo - Aquisições	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Câmara Municipal	14.254.720,00	400.000,00	400.000,00	14.254.720,00
02.01.01.01.01-Pessoal Dos Quadros Especiais	5.875.200,00	0,00	0,00	5.875.200,00
02.01.01.02.02-Subsídios Permanentes	587.520,00	0,00	0,00	587.520,00
02.01.01.02.07-Formação	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.01.02.01.03-Abono De Família	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
02.01.02.01.04-Seguros De Acidentes No Trabalho	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.02.01.00.05-Material De Escritório	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.01.01.02-Combustíveis E Lubrificantes	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.02.02.00.02-Conservação E Reparação De Bens	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
02.02.02.00.03-Comunicações	150.000,00	100.000,00	0,00	250.000,00
02.02.02.00.07-Publicidade E Propaganda	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.02.00.08-Representação Dos Serviços	300.000,00	100.000,00	0,00	400.000,00
02.02.02.00.09-Deslocações E Estadas	700.000,00	200.000,00	0,00	900.000,00
02.07.01.01-Benefícios Sociais Em Numerário	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00

<b>Rubricas Orçamento</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Reforço</b>	<b>Abatimento</b>	<b>Orçamento Final</b>
02.07.02.01.03-Evacuação De Doentes	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00
02.08.08-Dotação Provisional	1.500.000,00	0,00	400.000,00	1.100.000,00
03.01.01.02.03.01-Equipamento Administrativo - Aquisições	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
Presidência da Camara	12.590.880,00	200.000,00	200.000,00	12.590.880,00
02.01.01.01.01-Pessoal Dos Quadros Especiais	6.761.880,00	0,00	0,00	6.761.880,00
02.01.01.02.02-Subsídios Permanentes	1.003.200,00	0,00	0,00	1.003.200,00
02.01.01.02.03-Despesas De Representação	244.800,00	0,00	0,00	244.800,00
02.01.01.02.07-Formação	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.01.02.01.04-Seguros De Acidentes No Trabalho	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.02.01.00.05-Material De Escritório	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.01.00.08-Material De Educação, Cultura E Recreio	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.02.01.00.09-Material De Transporte - Peças	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.01.01.02-Combustíveis E Lubrificantes	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.02.02.00.03-Comunicações	120.000,00	100.000,00	0,00	220.000,00
02.02.02.00.05-Água	96.000,00	0,00	0,00	96.000,00
02.02.02.00.06-Energia Eléctrica	300.000,00	100.000,00	0,00	400.000,00
02.02.02.00.08-Representação Dos Serviços	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
02.02.02.00.09-Deslocações E Estadas	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
02.08.01-Seguros	115.000,00	0,00	0,00	115.000,00
02.08.08-Dotação Provisional	500.000,00	0,00	200.000,00	300.000,00
03.01.01.02.03.01-Equipamento Administrativo - Aquisições	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
Serviços Administrativo Financeiro	161.462.984,00	2.600.000,00	2.600.000,00	161.462.984,00
02.01.01.01.01-Pessoal Dos Quadros Especiais	1.345.896,00	0,00	0,00	1.345.896,00
02.01.01.01.03-Pessoal Contratado	45.008.228,00	0,00	0,00	45.008.228,00
02.01.01.01.04-Pessoal Em Regime De Avença	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
02.01.01.02.05-Horas Extraordinárias	3.634.440,00	0,00	0,00	3.634.440,00
02.01.01.02.06-Alimentação E Alojamento	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.01.01.02.07-Formação	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
02.01.01.02.09-Outros Suplementos E Abonos	294.400,00	0,00	0,00	294.400,00
02.01.01.03.01-Aumentos Salariais	1.328.196,00	0,00	0,00	1.328.196,00
02.01.02.01.03-Abono De Família	169.200,00	0,00	0,00	169.200,00
02.01.02.01.09-Encargos Diversos De Segurança Social	4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00



<b>Rubricas Orçamento</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Reforço</b>	<b>Abatimento</b>	<b>Orçamento Final</b>
02.02.01.00.04-Roupa Vestuário E Calçado	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.02.01.00.05-Material De Escritório	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
02.02.01.00.08-Material De Educação, Cultura E Recreio	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
02.02.01.00.09-Material De Transporte - Peças	3.000.000,00	500.000,00	0,00	3.500.000,00
02.02.01.01.02-Combustíveis E Lubrificantes	3.500.000,00	1.000.000,00	0,00	4.500.000,00
02.02.01.01.03-Material De Limpeza, Higiene E Conforto	600.000,00	300.000,00	0,00	900.000,00
02.02.01.01.04-Material De Conservação E Reparação	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00
02.02.01.09.09-Outros Bens	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
02.02.02.00.01-Rendas E Alugueres	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
02.02.02.00.02-Conservação E Reparação De Bens	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
02.02.02.00.03-Comunicações	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
02.02.02.00.04-Transportes	400.000,00	800.000,00	0,00	1.200.000,00
02.02.02.00.05-Água	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00
02.02.02.00.06-Energia Eléctrica	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
02.02.02.00.07-Publicidade E Propaganda	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.02.02.00.09-Deslocações E Estadas	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
02.02.02.01.01-Limpeza Higiene E Conforto	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
02.02.02.01.03.01-Assistência Técnica - Residentes	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00
02.02.02.01.04-Outros Encargos Da Dívida	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00
02.02.02.09.09-Outros Serviços	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
02.04.02-Juros Da Dívida Interna	6.908.804,00	0,00	0,00	6.908.804,00
02.06.03.01.09-Outras Transferências Administrações Públicas Corr	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
02.07.01.01.01-Pensões De Aposentação	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00
02.07.01.01.02-Pensões De Sobrevivência	912.360,00	0,00	0,00	912.360,00
02.08.01-Seguros	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
02.08.02-Outras Despesas	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
02.08.05-Restituições	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
02.08.06-Indemnizações	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
02.08.08-Dotação Provisional	3.000.000,00	0,00	2.600.000,00	400.000,00
03.01.01.02.03.01-Equipamento Administrativo - Aquisições	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
03.03.01.04.02-Empréstimos Obtidos Pmi - Amortizações	61.231.460,00	0,00	0,00	61.231.460,00
<b>Total Geral</b>	<b>311.859.680,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>311.859.680,00</b>

<b>Rubricas Orçamento</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Reforço</b>	<b>Abatimento</b>	<b>Orçamento Final</b>
Apoio a Ligação de Energia e Água	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Apoio ao campeonato Interzonas de Futebol	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Apoio ao Funcionamento das Escolas Iniciação Desportiva	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
Apoio aos Alunos no Pagamento de Propinas	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00
Apoio aos doentes cronicos	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
Apoio aos pescadores no melhoramento das embarcações	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Apoio as Actividades Geradoras de Rendimentos	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Apoio do Funcionamento do Lar de Idoso	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
Apoio na aquisição de materiais escolares	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Apoio na Construção de casas de Banho Familias Carenciadas	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
Apoio no Transporte e Materiais Escolares	5.800.000,00	0,00	0,00	5.800.000,00
Apoio para a Diversificação do Desporto no Municipio	200.000,00	100.000,00	0,00	300.000,00
Apoio Social de Emergencia	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Apoios aos agricultores com Kits de irrigação e outros materiais	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
Aquisição de viaturas e Contentores para a recolha de lixos	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00
Arruamentos internos	9.000.000,00	2.000.000,00	0,00	11.000.000,00
Comemoração da 1ª Semana municipal da juventude	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Comemoração de Efemérides	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Comemoração Festa do Municipio	9.000.000,00	6.000.000,00	0,00	15.000.000,00
Concurso Miss Mosteiros 2022	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Conservação e manutenção das Estradas	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
Construção do Posto de Informação Turística	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Formação sobre Educação Ambiental	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Formação dos Agricultores	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Instalação das casas de Juventude Zonas Altas	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Implmentação de um campo esola de produtos agricolas	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Manutenção e Conservação de bens imóveis	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Natal dos Idosos 2019	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Outros Apoios Sociais	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Promoção de outras actividades culturais e patrimonial	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Promoção do Carnaval	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
Reabilitação de caminhos vicinais	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00

<b>Rubricas Orçamento</b>	<b>Orçamento Inicial</b>	<b>Reforço</b>	<b>Abatimento</b>	<b>Orçamento Final</b>
Reabilitação dos Jardins e Escolas	70.000.000,00	0,00	35.000.000,00	35.000.000,00
Reabilitação e Conservação do Cemitério Municipal	13.500.000,00	0,00	0,00	13.500.000,00
Reabilitação e Construção de casas de famílias carenciados	9.000.000,00	2.000.000,00	0,00	11.000.000,00
Reabilitação e Construção de Praças e Miradouros	4.000.000,00	18.200.000,00	0,00	22.200.000,00
Realização da VI Edição Festival do Café	800.000,00	700.000,00	0,00	1.500.000,00
Realização de outras actividades desportivas	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Realização do concurso tudo mundo canta	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
Sinalização de Estradas Municipais	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00
Subsidios aos Cludes Desportivos	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Reabilitação polivalentes e campos de treinos	2.000.000,00	6.000.000,00	0,00	8.000.000,00
Requalificação da orla marítima	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00
Implementação do programa jardim saudável no Pré Escolar	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Realização da VII Jornada Municipal da Criança	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Início da asfaltagem Estrada Achada Malva/Fajazinha	135.000.000,00	0,00	0,00	135.000.000,00
Revisão do plano director municipal	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Outras actividades de promoção do destino turístico no Município	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Vedação da Lixeira Municipal	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Elaboração do Plano Detalhado Relva	1.879.680,00	0,00	0,00	1.879.680,00
Realização de Feira de saúde	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Realização da 6ª Feira do Ensino Superior e Profissional	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Dinamização do Viveiro Municipal	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Realização da 3ª Festival Arte Urbana Mu	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Campanha de limpeza e programa de sensibilização	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Criação de uma escola de iniciação musical	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Realização da 2ª Semana de Africa	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
Realização da gala de desporto e cultura	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Verão Jovem 2023	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>504.705.264,00</b>	<b>38.200.000,00</b>	<b>38.200.000,00</b>	<b>504.705.264,00</b>

Câmara Municipal dos Mosteiros aos 21 de setembro de 2023. — O Secretário Municipal, *Avelino Rodrigues Gomes*

**PARTE I 1****MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA,  
COMÉRCIO E ENERGIA****Instituto de Gestão da Qualidade e da  
Propriedade Intelectual****Anúncio de Concurso n.º 20/2023:****(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei  
n.º 57/2019, de 31 de dezembro)**

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO (a): MICE/Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI) - Direção de Serviço/departamento (b): Direção Serviço Propriedade Intelectual

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º(c) 01/MICE/IGQPI/2023

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para ingresso.

1. Função: Técnico
2. Nível: Nível I
3. Número de vagas: 02 (dois)
4. Quota para pessoa com deficiência: não
5. Natureza do vínculo: Contrato a termo
6. Remuneração ilíquida: 110.000\$00
7. Requisitos obrigatórios:
  - 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) Formação académica superior nas áreas de Gestão de Empresas ou Comercial, de Direito, Ciências Jurídicas, de Engenharia Ambiental, Administração de Empresas, de Sistemas e Informática; Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Industrial, Engenharia de Produção ou áreas afins;
  - f) Experiência mínima de pelo menos 2 anos em funções de técnico nas áreas acima
  - g) Pós-graduação, especialização ou mestrado nas áreas no ponto acima é uma condição preferencial;
  - h) Experiência demonstrada preferencialmente no domínio da Propriedade Intelectual, com destaque nas áreas da administração dos direitos de Propriedade Industrial e Direitos de autor e conexos (registo de direitos de propriedade intelectual); da formação e sensibilização, desenho e implementação de projetos de desenvolvimento na área da Propriedade Intelectual;
  - i) Ter bons conhecimentos de Propriedade Intelectual (PI) e do Sistema da PI em Cabo Verde;
  - j) 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;
  - k) Capacidade para trabalhar sob pressão e autonomamente;
  - l) Flexível no desempenho das suas funções e fácil adaptação em contextos de mudança;
  - m) Ter boa capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, proactivo e dinâmico;
8. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

9. As candidaturas devem ser apresentadas a partir do 5.º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual, na Cidade da Praia, aos 17 de novembro de 2023. — 2023. — DAF, *Maria de Fátima Dias Lopes*

**Regulamento do Concurso Comum**

(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro)

**CONCURSO COMUM  
RECRUTAMENTO DE PESSOAL****I.**<https://kiosk.incv.cv>**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 de Serviço da Propriedade Intelectual

**II.****Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º 01/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 I
3. Número de vagas: 02 (dois)
4. Quota para pessoa com deficiência: não
5. Regime: Emprego
6. Natureza do vínculo: Contrato a termo
7. Remuneração ilíquida: 110.000\$00

**IV.****Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura
2. Área(s) de formação: Gestão de Empresas ou Comercial, de Direito, Ciências Jurídicas, de Engenharia Ambiental, Administração de Empresas, de Sistemas e Informática; Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Industrial, Engenharia de Produção 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) Formação académica superior nas áreas de Gestão de Empresas ou Comercial, de Direito, Ciências Jurídicas, de Engenharia Ambiental, Administração de Empresas, de Sistemas e Informática; Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Industrial, Engenharia de Produção ou áreas afins;
  - b) Experiência mínima de pelo menos 2 anos em funções de técnico nas áreas acima;
  - c) Experiência demonstrada preferencialmente no domínio da Propriedade Intelectual, com destaque nas áreas da administração dos direitos de Propriedade Industrial e Direitos de autor e conexos (registo de direitos de propriedade intelectual); da formação e sensibilização, desenho e implementação de projetos de desenvolvimento na área da Propriedade Intelectual;
  - d) Ter bons conhecimentos de Propriedade Intelectual (PI) e do Sistema da PI em Cabo Verde;
  - e) 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;
  - f) Capacidade para trabalhar sob pressão e autonomamente;
  - g) Flexível no desempenho das suas funções e fácil adaptação em contextos de mudança;
  - h) Ter boa capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, proactivo e dinâmico;
3. O candidato deve estar disponível para:
  - a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o IGQPI tiver ou vier

274403F1-6C42-44FE-B2E8-D72F381E57FE

a ter os serviços.

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

- a) Executar e fiscalizar as normas, diretivas, regulamentos e orientações que regulam os direitos de Propriedade industrial, de autor e conexos, incluindo as entidades de gestão coletiva do direito de autor e conexos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico, económico e cultural do país;
- b) Realizar as ações necessárias à atribuição e proteção dos direitos da propriedade industrial, de autor e conexos e contribuir para a lealdade de concorrência;
- c) Contribuir para a definição de políticas específicas da propriedade intelectual e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- d) Apresentar propostas de aperfeiçoamento e desenvolvimento da legislação sobre a propriedade industrial, os direitos de autor e conexos e velar pelo respetivo cumprimento;
- e) Propor medidas visando a criação e modernização da proteção da propriedade intelectual;
- f) Colaborar com os organismos e instituições internacionais, especializados em matéria de propriedade intelectual, assegurando a representação do País nas suas reuniões e atividades em estreita articulação com o Conselho Diretivo;
- g) Assegurar a atribuição e proteção dos direitos de Propriedade industrial de autor e conexos tendo sempre em vista o reforço da lealdade da concorrência e o combate à usurpação, pirataria e contrafação, colaborando com as atividades relativas aos ilícitos contra a propriedade intelectual;
- h) Processar os pedidos de patentes de invenção, modelos de utilidade, desenhos e modelos industriais e registo de marcas, nomes e insígnias de estabelecimento, denominação de origem e indicações geográficas, logotipos bem como proceder à sua respetiva classificação;
- i) Processar e fomentar a criação e os registos de direitos de autor e conexos junto à sociedade civil, aos setores públicos e privado;
- j) Manter o registo atualizado dos direitos atribuídos e respetivas alterações, permitindo a permanente existência de informação certificada e meios de prova necessários para a resolução de conflitos no âmbito da propriedade intelectual;
- k) Publicar, nos termos legalmente estabelecidos, os atos, decisões e outros elementos relevantes à propriedade intelectual;
- l) Proceder à divulgação de informação tecnológica e intelectual, com vista a estimular o espírito inventivo e inovador e adotar medidas que encorajem a transferência de tecnologias e utilização de patentes;
- m) Cooperar estreitamente com organismos, entidades e ordens profissionais nacionais, no âmbito da propriedade intelectual;
- n) Promover a utilização da propriedade intelectual junto das comunidades académica, científica e empresarial;
- o) Fornecer informações sobre os sistemas de proteção dos direitos de propriedade intelectual, sobre os títulos de proteção e o estado da técnica; e
- p) Executar todas as tarefas subjacentes à atividade do IGQPI que lhe sejam superiormente determinadas

## VI

### Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

- 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 (u): *LimeSurvey* em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de, 10 (dez), 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.

2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Comprovativo de formação complementar (pós-graduação, especialização ou mestrado);
- 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 dependa 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](mailto: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)

2.1. 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) - Gestão de Empresas ou Comercial, de Direito, Ciências Jurídicas, de Engenharia Ambiental, Administração de Empresas, de Sistemas e Informática; Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Industrial, Engenharia de Produção, ou áreas afins concluída, reconhecida ou certificada pelas entidades competente, à data do término das candidaturas;

- b) Formação complementar (FC), Mestrado em Gestão, Direito e /ou Engenharia;
- c) Experiência Profissional (EP), Experiência demonstrada



preferencialmente no domínio da Propriedade Intelectual, com destaque nas áreas da administração dos direitos de Propriedade Industrial e Direitos de autor e conexos (registo de direitos de propriedade intelectual); da formação e sensibilização, desenho e implementação de projetos de desenvolvimento na área da Propriedade Intelectual;

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Na Triagem Curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

3. Prova de Conhecimentos (PC).

3.1. 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 uma das línguas estrangeira (inglês ou francês).

3.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica, assumindo a forma escrita de realização individual e em suporte papel;

3.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões e escolha múltipla e de desenvolvimento;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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.

3.7. No método provas de conhecimentos são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

3.8. A duração da prova de conhecimento é de até 2h00 (duas horas).

3.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

3.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo II, que faz parte integrante deste regulamento.

4. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

4.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

4.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

4.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.4. 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.

5. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

5.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.4. (ee): O método da entrevista é aplicado por tranche de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.5. 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.

## IX

### 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 tenham 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 n.º 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.

## 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. Findos 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:

- Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- 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](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) e [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@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: [maria.d.lopes@igppi.gov.cv](mailto:maria.d.lopes@igppi.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.

## 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, n.º 27B, R/C, Plateau, Santiago, Cabo Verde; ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [maria.d.lopes@igppi.gov.cv](mailto:maria.d.lopes@igppi.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](mailto: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 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.

## 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## 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. n.º \_\_\_\_\_ 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. Legislação referente à matéria da Propriedade Intelectual (Propriedade Industrial e Direitos de Autor e Direitos Conexos);

2. Diretrizes da Carta de Política da Propriedade Intelectual (CPPI) ancorada na Política e Estratégia Nacional da Propriedade Intelectual (PENPI);

3. Disposições referentes à adesão aos tratados e protocolos internacionais e regionais em matéria de Propriedade Intelectual;

4. Lei n.º 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;

5. Lei que aprova Orçamento do Estado;

6. Diploma que define as normas e os procedimentos necessários à execução do Orçamento de Estado para o ano económico em curso;

7. Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro - Diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoa e dirigente intermédios na Administração Pública;

8. Portaria n.º 12/202, de 11 de março – Que regulamenta a tramitação do procedimento concursal não informatizada no âmbito do recrutamento e seleção de pessoa e dirigente intermédios na Administração Pública.

Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual, na Cidade da Praia, aos 17 de novembro de 2023. — 2023. — DAF, *Maria de Fátima Dias Lopes*

#### Anúncio de concurso n.º 21/2023

(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro)

ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO: MICE/Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI)- Direção Serviço da Normalização e Avaliação da Conformidade

#### PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º 02/MICE/IGQPI/2023

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para ingresso.

1. Função: Técnico

2. Nível: Nível II

3. Número de vagas: 01 (um)

4. Quota para pessoa com deficiência: não

5. Natureza do vínculo: Contrato a termo

6. Remuneração líquida: 114.355\$00

7. Requisitos obrigatórios:

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) Licenciatura em Engenharia Ambiental, Engenharia Industrial, Eletrotécnica e Química ou áreas afins.

f) A pós-graduação, especialização ou mestrado nas áreas acima mencionadas ou em gestão da qualidade é uma condição preferencial

g) 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;

h) Conhecimento do processo (normas de referência e procedimentos) para a certificação de sistemas e/ou produtos e/ou serviços e/ou pessoas;

i) Capacidade para trabalhar sob pressão e autonomamente;

j) Flexível no desempenho das suas funções e fácil adaptação em contextos de mudança;

k) Ter boa capacidade de trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, proactivo e dinâmico;

l) Conhecimento do processo de normalização a nível nacional, regional e internacional;

m) Conhecimento dos princípios, práticas e técnicas de auditoria de sistemas;

n) Conhecimento básico do ciclo de gestão de projetos;

o) Bons conhecimentos de informática/ferramentas Microsoft Office (Excel, Word, Power Point; Project) na ótica do utilizador;

p) Fluência na língua portuguesa (falada e escrita) e excelentes conhecimentos de pelo menos uma língua estrangeira, preferencialmente inglês ou francês (falado e escrito);

q) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

r) Capacidade para trabalhar em equipa;

8. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

9. As candidaturas devem ser apresentadas a partir do 5.º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual, na Cidade da Praia, aos 17 de novembro de 2023. — 2023. — DAF, *Maria de Fátima Dias Lopes*

#### Regulamento d Concurso Comum

(A que se refere o artigo 79.º do Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro)

#### 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.º 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 líquida: 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:
- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
  - b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública-DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
  - c) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica LimeSurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.

- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

### 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de, 10 (dez) dias s, 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](mailto: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 candidatar.

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)

2.1. 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.

2.2. 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.
- 2.3. 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.

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

### 3. Prova de Conhecimentos (PC).

3.1. 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).

3.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica, assumindo a forma escrita de realização individual e em suporte papel;

3.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões de escolha múltipla e de desenvolvimento;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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.

3.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

3.8. A duração da prova de conhecimento é de no máximo até 2h00 (duas horas).

3.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

3.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo II, que faz parte integrante deste regulamento.

4. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

4.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

4.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

4.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.4. 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.

5. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

5.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.3. O resultado da entrevista de seleção é expresso da seguinte forma:

a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.4. (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.

5.5. 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.

## IX

### 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 n.º 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.

## 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. Findos 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](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) e [recursos.recrutamentos@gmail.com](mailto:recursos.recrutamentos@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: [maria.d.lopes@igqpi.gov.cv](mailto:maria.d.lopes@igqpi.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.

## 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, n.º 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](mailto: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 de correio eletrónico: [recursos.recrutamento@gmail.com](mailto: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 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.

## 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### 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. n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

c): \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento

concurral 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 n.º 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 definem 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://igqpi.cv/normalizacao/regras-e-procedimentos-2/>)
- Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual, na Cidade da Praia, aos 17 de novembro de 2023. — 2023. — DAF, *Maria de Fátima Dias Lopes*



## II SÉRIE BOLETIM OFICIAL

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electrónico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)

**INCV**

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.  
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09  
Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei n.º 8/2011, de 31 de Janeiro.