



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**REGULAMENTO**

**CONCURSO PARA ADMISSÃO DE 3 (TRÊS) TÉCNICOS SUPERIORES**

O Conselho Superior do Ministério Público (CSMP), no exercício das suas atribuições previstas nos artigos 37º n.º 1, alínea h) e 68º, da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de fevereiro, pretende admitir, por concurso, em **regime de nomeação**, após estágio probatório de um ano, três (3) técnicos superiores para preenchimento de vaga de **Técnico Superior nível I** no seu quadro de pessoal.

**1- Requisitos de candidatura:**

- a) Os candidatos devem ter licenciatura nas áreas de gestão administrativa e financeira, gestão de recursos humanos e gestão do património ou áreas equivalentes, com competências devidamente certificadas e oficialmente reconhecidas, e estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.
- b) Os candidatos devem ainda possuir os requisitos gerais para provimento em funções públicas.

**2- Perfil do candidato:**

- Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
- Não estar inibido do exercício daquelas funções públicas ou não estar interditado para exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Habilitações literárias mínimas de licenciatura nas áreas solicitadas;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Dinamismo e criatividade;
- Disponibilidade imediata;
- Satisfazer os demais requisitos estabelecidos na lei para nomeação de funcionários públicos.

**3- Principais responsabilidades:**

**a) Para a área gestão de recursos humanos compete, entre outros, as seguintes funções:**

- Organizar e manter atualizado o registo biográfico e disciplinar e a lista de antiguidade dos funcionários;
- Atualizar o cadastro de faltas e licenças e preparar o mapa de férias;
- Proceder o registo de assiduidade dos funcionários;
- Organizar e acompanhar o procedimento administrativo de concursos de pessoal;
- Organizar o processo burocrático de aposentação de funcionários;
- Preparar e acompanhar a execução do plano anual de atividades;
- Executar as demais tarefas relacionadas com a administração de pessoal;

**b) Para a área de gestão administrativo e financeiro compete, entre outros, as seguintes funções:**

- Elaborar as propostas de orçamento;
- Executar o processamento, a escrituração, liquidação e o pagamento das despesas orçamentais;
- Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da execução orçamental;
- Preparar propostas de transferência e reforço de verbas orçamentais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamental;
- Processar as ajudas de custo e outras despesas não sujeitos a processamento automático;



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

- Elaborar contas de gerência;
- Assegurar a arrecadação de receitas e sua escrituração;
- Executar as demais tarefas relativas ao orçamento e contabilidade;

**c) Para a área gestão do património compete, entre outros, as seguintes funções:**

- Organizar os processos de aquisição de bens e serviços;
- Elaborar propostas de aquisição e emitir requisições;
- Promover o armazenamento, conservação e distribuição dos bens de consumo corrente e assegurar a gestão de stocks;
- Organizar e manter atualizados ficheiros de fornecedores e de material;
- Distribuir, mediante requisição, o material solicitado pelos serviços;
- Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel de todos os serviços e Procuradores;
- Organizar e manter atualizado o inventário do estado de conservação de todos os edifícios onde se encontram instalados os serviços do Ministério Público, bem como as necessidades de restauro, manutenção e adaptação;

**4- Documentos exigidos:**

**a) A candidatura será instruída com os seguintes documentos:**

- Requerimento dirigido ao Presidente do CSMP, contendo elementos de identificação, entre os quais o endereço eletrónico;
- Curriculum vitae detalhado e atualizado;
- Cópia de bilhete de identidade ou passaporte;
- Certificado de licenciatura ou de habilitações literárias oficialmente reconhecidas e, quando necessário, certificado de equivalência;
- Certificado de registo criminal;
- Cadastro policial;
- Atestado médico;
- Comprovativos de experiência e de formação complementar relevantes para o desempenho da função.

**b) Não será admitida a candidatura:**

- Apresentada fora do prazo;
- Apresentada por quem não reunir os requisitos exigidos no n.º 1;
- Desacompanhada dos documentos exigidos na alínea anterior.

**5- Entrega da candidatura:**

- a) A candidatura é apresentada dentro do prazo de 15 (quinze dias) úteis após a publicação deste anúncio no Boletim Oficial.
- b) As candidaturas deverão ser submetidas pessoalmente, por procurador ou por correio registado, no seguinte endereço: Rua Dr. Manuel Duarte – Prainha - C.P. n.º 268 - Cidade da Praia, Cabo Verde.

**6- Métodos de seleção**

Para efeito de seleção no presente concurso são estabelecidos os seguintes métodos de seleção:

**a) Triagem**

- Análise comparativa do dossier de candidatura e sua conformidade com as regras do concurso.



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

- No prazo de 5 dias, será afixada uma lista com os nomes dos candidatos admitidos e não admitidos.
- No prazo de 3 (três) dias úteis a contar da afixação da lista referida no parágrafo anterior, o candidato excluído pode apresentar reclamação.

**b) Prova de conhecimento**

A prova de conhecimento, assume a forma escrita, sobre matérias gerais, concernentes à legislação Cabo –Verdiana aplicável à Administração Pública, e específicas, relativamente, a cada área de formação, de realização individual em suporte papel, a qual é classificada numa escala de 0 a 20 valores.

**c) Avaliação psicológica**

Os candidatos que obtiveram avaliação positiva na prova de conhecimento, são submetidos à avaliação psicológica/teste psicotécnico, com carácter eliminatório, devendo o avaliador emitir um parecer fundamentado com menção final “**apto**” ou “**não apto**”;

**d) Entrevista**

Os candidatos com a menção final “**apto**” no teste psicotécnico são submetidos a entrevista, a qual é classificada numa escala de 0 a 20 valores;

**7- Classificação Final**

A classificação final será calculada pela ponderação em 60% e 40%, respetivamente, da classificação obtida no teste de conhecimento e da entrevista, tendo por base uma escala de 0 a 20 valores.

**8- Disposições finais:**

- a) Todas as decisões tomadas no processo de concurso são passíveis de reclamação e/ou recurso nos termos da lei.
- b) Aplica-se, subsidiariamente e com as devidas adaptações, a legislação vigente sobre os concursos, designadamente, o Decreto-Lei n.º 38/2015, de 29 de julho.

Mais informações a respeito do processo seletivo poderão ser obtidas pelo telefone **n.º 2615748** ou, consultar o site: **www.ministeriopublico.cv**.

Praia, 11 de maio de 2018.

O Presidente do Conselho Superior do Ministério Público

---

Óscar Silva Tavares