



**REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO DE  
ASSISTENTE TÉCNICO, NÍVEL VI**

**CONCURSO N° 02 /MSSS/ 2020**

**Recrutamento e seleção de 03 Assistente Técnico, nível VI, na área de  
Estatística, em regime de Emprego**

 [Click aqui para se candidatar](#)

O **Ministério da Saúde e da Segurança Social** (MSSS) pretende recrutar **03 (três) Assistente Técnico, Nível VI**, em regime de emprego, na **área de Estatística**, para as Estruturas do Ministério da Saúde e da Segurança Social.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 45/IX/2019, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2020
- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal.



Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração o líquida
Formação profissional de Nível 4 e Nível 5 nas áreas de Estatística, ou bacharelato em Estatística, Estatística e Gestão de Informação e Matemática e Aplicações-ramo Estatística	Assistente Técnico Nível VI	03	Contrato de trabalho a termo certo	57.268\$00

### I

#### Requisitos obrigatórios

Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:

- Ter Formação profissional de Nível 4 e Nível 5 nas áreas de Estatística, ou bacharelato em Estatística, Estatística e Gestão de Informação e Matemática e Aplicações-ramo Estatística e experiência comprovada de 2(dois) anos;
- Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos, salvo se á data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito a aposentação;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.



## II

### Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) **Formação Profissional de Nível 4 e Nível 5** em estatística ou bacharelato em Estatística; Estatística e Gestão de Informação e Matemática e Aplicações-ramo Estatística
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- d) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- e) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- f) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- g) Gosto pelo trabalho em equipa;
- h) Discrição e sigilo.
- i) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- j) Domínio de pacotes estatísticos, nomeadamente SPSS ou R, MS Excel, SAS, outros;
- k) Domínio de metodologias de recolha, análise e tratamento de dados
- l) Orientação para os resultados e capacidade de planeamento;
- m) Forte sentido de responsabilidade;
- n) Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- o) Disponibilidade imediata para ocupar o cargo;
- p) Capacidade de Gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- q) Espírito de equipa e boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- r) Dinamismo, proatividade, motivação, ética, integridade, descrição e sigilo;

2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Saúde e da Segurança Social (MSSS) tiver ou vier a ter os serviços.



- c) Disponibilidade imediata para ocupar o cargo e para exercer as funções em qualquer lugar onde o Ministério da Saúde e da Segurança Social tiver ou vier a ter Serviços

### III

#### Descrição de funções

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Produzir instrumentos de recolha de dados;
- b) Criar base de dados para armazenamento e tratamento de dados;
- c) Fazer a recolha e tratamentos dos dados estatístico;
- d) Produzir indicadores de dados estatístico para apoiar na tomada de decisão;
- e) Elaborar relatório estatístico semestral dos dados;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
- g) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade.

### IV

#### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de caráter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
  - a) Triagem;
  - b) Prova de conhecimentos;
  - c) Avaliação curricular;
  - d) Entrevista.



## 2.1. Triagem

- 2.1.1.** A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.
- 2.1.2.** A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 2.1.3. Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

## 2.2. Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1.** A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **55%** para a classificação final.
- 2.2.2.** A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 2.2.3.** Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.2.4.** A prova será escrita, de natureza teórica com questões de múltipla escolha, com a duração de **2 horas**.
- 2.2.5.** Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 valores** na escala referida no número anterior.
- 2.2.6.** As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no **Anexo I**, que faz parte integrante deste regulamento.

## 2.3. Avaliação Curricular (AC)

- 2.3.1.** A avaliação curricular tem a **ponderação** de **25%** para a classificação final.
- 2.3.2.** A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional, formação profissional ou complementar, percurso profissional e relevância das formações realizadas.



**2.3.3.** Na avaliação curricular, são considerados e ponderados, para além do curriculum vitae, os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Formação profissional ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
- c) Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);

**2.3.3.1.** Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

- Formação Profissional de Nível 4 e Nível 5 em Estatística ou bacharelato em Estatística, Estatística e Gestão de Informação e Matemática e Aplicações-ramo Estatística → **10** valores

**2.3.3.2.** Formação Profissional ou complementar (FP)

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á a formação específica e não específica.

Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais, na área de formação solicitada ou afim, para o exercício das funções ou cargo a ocupar.

Considera-se **não específica** toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo, favoreçam o exercício das funções ou cargo.

Valoração para a formação específica:

- 1 ação de formação → 1 valor
- De 2 a 4 ações de formação → 2.5 valores
- De 5 a 7 ações de formação → 3 valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → 4 valores;



Valoração para a formação não específica:

- 1 ação de formação → 0,5 valor
- De 2 a 4 ações de formação → 1,25 valores
- De 5 a 7 ações de formação → 1,5 valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → 2 valores;

### **2.3.3.3. Experiência Profissional (EP)**

Desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

Pontuação:

- de 2 (dois) a 3 (três) anos de experiências → **2** valores
- Mais de 3 anos de experiências → **4** valores

**2.3.4.** Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**2.3.5.** Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 valores** na escala referida no número anterior.

**2.3.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

## **2.4. Entrevista (E)**

**2.4.1.** A entrevista deve ter a ponderação de **20%** para a classificação final.

**2.4.2.** A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

**2.4.3.** Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;





- b) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso académico/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- c) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- d) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.

**2.4.4.** A entrevista deverá ser efetuada, quando possível, por **tranches de 10 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

**2.4.5.** Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

**2.4.6.** Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 valores** na escala referida no número anterior.

## V

### **Critérios de classificação preferencial**

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja





- motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- c) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (avaliação curricular e entrevista).

## VI Classificação Final (CF)

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = 100\% = (55\% * PC + 25\% * AC + 20\% * E)$$

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

## VII Forma de apresentação de candidatura

 [Click aqui para se candidatar](#)

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve conter uma carta de apresentação que será utilizada como recibo e deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade;
  - b) Atestado médico, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
  - c) Atestado de registo criminal, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;



- d) **Certificado de habilitações literárias**, para efeito de verificação de conclusão de curso realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.
- e) **Curriculum Vitae**, dele consta obrigatoriamente o nº de telefone/telemóvel, endereço eletrónico;
- f) **Documentos comprovativos de experiência**;
- g) **Declaração de compromisso** (assinada e reconhecida em cartório) de que caso vier a ser selecionado, estará disponível para trabalhar em qualquer parte do Território Nacional (em **Anexo II**).
- 4.** Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) Comprovativo de formação complementar;
- b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- 5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a g), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.**
- 6.** Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
- a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
- 7.** Na situação prevista na alínea a) do 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 na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
- 8. A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de**



**comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

## VIII

### Prazo de candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no *site*: <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## IX

### Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP: <https://dnap.gov.cv>
2. Serão publicadas as seguintes listas:
  - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
  - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas 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.**

## X

### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv).
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar



Serviço de Gestão dos Recursos Humanos do Ministério da Saúde, através dos telefones **2610508** ou através do endereço eletrónico [recrutamentomsss@ms.gov.cv](mailto:recrutamentomsss@ms.gov.cv).

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **Ministério da Saúde e da Segurança Social**.

## XI Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: [recrutamentomsss@ms.gov.cv](mailto:recrutamentomsss@ms.gov.cv).
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues no Serviço de Gestão dos Recursos Humanos do Ministério da Saúde e da Segurança Social, sito no Palácio do Governo, CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

## XII Recursos

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.



4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico do Diretor Nacional: [mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto:mafaldo.carvalho@mf.gov.cv).
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

### XIII

#### Cessação e cancelamento do concurso

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

### XIV

#### Integração dos candidatos na Bolsa de Competências

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a **14 (catorze) valores** integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimento.

### XV

#### Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 23/06/2020.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério da Saúde e da Segurança Social 27 de junho de 2020.



## ANEXO I

### Matérias para a prova de conhecimentos

(a que faz referência ao ponto 2.2.6. do item IV do Regulamento)

#### Matérias específicas:

##### Estatística:

- Estatística descritiva e análise exploratória de dados; distribuições de frequências; medidas de tendência central; medidas separatrizes/quantis; medidas de dispersão.
- Cálculo de probabilidade: definições básicas e axiomas; probabilidade condicional e independência; variáveis aleatórias discretas e contínuas; função de densidade de probabilidade; função de distribuição; esperança; variância e desvio-padrão; distribuição condicional e independência; principais distribuições de probabilidades; variáveis aleatórias bidimensionais; distribuição conjunta de duas variáveis aleatórias; funções de variáveis aleatórias bidimensionais; distribuições conjuntas de duas variáveis aleatórias; funções de variáveis aleatórias bidimensionais; teorema do limite central.
- Inferência estatística: estimação pontual – métodos de estimação, propriedade dos estimadores, estimação intervalar; testes de hipóteses – hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de student, testes qui-quadrado, de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência.
- Regressão linear: métodos de mínimos quadrados ordinários, regressão linear simples, estimação e inferência, análise dos resíduos, regressão linear múltipla;
- Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples e estratificada; tamanho da amostra;
- Análise multivariada: análise em componentes principais; análise fatorial; análise discriminante e análise cluster.





**Legislações do setor:**

- Orgânica do Ministério da Saúde e da Segurança Social – Decreto lei nº 19/2019 de 6 maio

**Da Administração Pública**

Lei de Bases da Função Pública - Lei nº 42/VII/ 2009, de 27 de julho

- Valores éticos da Função Publica
- Deontologia da Função Publica
- Deveres gerais

**Regime de férias faltas e licenças dos funcionários de Administração pública –**

Decreto lei nº3/2010 de 8 de março

- Conceitos
- Objeto e âmbito de aplicação
- Licenças sem vencimento
- Férias
- Faltas justificadas e injustificadas

**Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Publica - Decreto Legislativo nº**

**8/97 de 8 de maio**

- Deveres Gerais
- Elenco das penas Disciplinares e seus efeitos
- Competência Disciplinar



## ANEXO II

### (Declaração de compromisso)

#### Declaração

Eu, .....,  
(estado civil) ..... portador do B.I. n.º ....., emitido  
em ...../...../....., pelo Arquivo de Identificação .....,  
declaro sob compromisso de honra, que a ser selecionado para o cargo de Assistente  
Técnico Nível VI, estarei disponível para trabalhar em qualquer parte do Território  
Nacional.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura reconhecida)