Ministério da Educação

REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

Ano Letivo 2020 / 2021

ÁREA DE LÍNGUAS – PORTUGUESA E FRANCESA

Click aqui para candidatar

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Educação
2. **Direção de Serviço/ Departamento:** Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão/ Serviço de Gestão de Recursos Humanos

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal: Nº** 02 / ME / 2020
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:** Professor do Ensino Secundário
2. **Nível:** Nível I
3. **Número de vagas:**

   Língua Portuguesa -18 (dezoito);

   Língua Francesa - 10 (dez).

4. **Quota para pessoa com deficiência:**

   Língua Portuguesa -1 (uma) vaga;

   Língua Francesa - 1(uma) vaga.

5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo
7. **Remuneração ilíquida:** 78.678$00 (setenta e oito mil seiscentos e setenta e oito escudos)

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:**

Área/ Disciplina	Área(s) de formação	
	Preferenciais	Afins
Língua Portuguesa	Licenciatura em: - Estudos Cabo-verdianos e Portugueses; - Línguas, Literaturas e Culturas: Estudos Cabo-verdianos e Portugueses; - Língua Portuguesa; - Língua e Cultura Portuguesa; - Letras – Português/ Inglês (2º Ciclo); - Letras – Português/Francês (2º Ciclo); - Línguas, Literaturas e Culturas Africanas.	Licenciatura em: - Ciências da Comunicação: vertente Jornalismo.
Língua Francesa	Licenciatura em: Língua Francesa – Percurso Ensino.	Licenciatura em: - Estudos Franceses – Tradução; - Estudos Franceses – Percurso Mediação e Comunicação Turística.

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 (dezoito) 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 interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

   e) Possuir curso superior que confere grau mínimo de licenciatura e/ou outras habilitações específicas e legalmente exigidas;

   f) Estar legalmente no país, caso seja estrangeiro previstos no artº 27 da Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho.

2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**

   a) Possuir curso superior que confere grau mínimo de licenciatura nas seguintes áreas:

   Língua Portuguesa

Área(s) de formação	
Preferenciais	**Afins**
Licenciatura em: - Estudos Cabo-verdianos e Portugueses; - Línguas, Literaturas e Culturas: Estudos Cabo-verdianos e Portugueses; - Língua Portuguesa; - Língua e Cultura Portuguesa;	Licenciatura em: - Ciências da Comunicação: vertente Jornalismo.

- Letras – Português/ Inglês (2º Ciclo); - Letras – Português/Francês (2º Ciclo); - Línguas, Literaturas e Culturas Africanas.	

Língua Francesa

Área(s) de formação	
Preferenciais	**Afins**
Licenciatura em: Língua Francesa – Percurso Ensino.	Licenciatura em: - Estudos Franceses – Tradução; - Estudos Franceses – Percurso Mediação e Comunicação Turística.

b) Ter conhecimento técnico-científico na área a que se candidate;

c) Possuir formação pedagógica complementar, em caso de candidatos que não tenham formação na área de ensino, preferencialmente.

3. **O candidato deve estar disponível para**:

a) Ocupar imediatamente o cargo;

b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

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

a) Contribuir para a materialização da política educativa no respetivo concelho;

b) Assegurar a coordenação e articulação dos vários níveis de ensino, de acordo com as orientações definidas a nível central, garantindo a execução da política educativa no concelho;

c) Coordenar e assegurar o bom funcionamento das instituições de ensino público;

d) Assegurar a orientação, o apoio pedagógico e a supervisão das instituições educativas, sejam elas públicas ou privadas;

e) Planear, coordenar e acompanhar todo o processo de avaliação das aprendizagens;

f) Executar de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, as ações necessárias à garantia da qualidade dos processos de ensino e aprendizagem e sucesso educativo dos alunos;

g) Promover e apoiar a formação do pessoal docente e não docente;

h) Promover e apoiar as atividades de avaliação do sistema educativo e das escolas a nível concelhio, em conformidade com as orientações da política educativa definida a nível central;

i) Garantir o normal funcionamento das escolas, que operam no âmbito do sistema nacional de educação, em articulação com as direções dos estabelecimentos de ensino, a comunidade e as entidades locais;

j) Participar em projetos desenvolvidos por parceiros de apoio a educação pré-escolar, aos ensinos básico e secundário, incluindo a formação profissional;

k) Promover e apoiar as atividades socioculturais e de desporto escolar;

l) Dentre outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

VI.

Apresentação de candidaturas

Click aqui para candidatar

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, através do seite da internet,

https://dnap.gov.cv, 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 **15 (quinze) 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.

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 modelo em **anexo III**;

   b) Fotocópia do documento de identificação;

   c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias e Centros de Saúde) conforme o artigo 8º da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido à menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março.

   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.

g) Título de Residência de Estrangeiros (TRE), caso seja estrangeiro;

h) Termo de compromisso devidamente assinado, conforme o modelo em **Anexo I.**

2. **O candidato deve ainda apresentar:**

   a) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas

   b) Comprovativo de formação pedagógica em caso de candidatos que não tenham formação na área de ensino;

3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na verificação documental.

4. Implica ainda exclusão do candidato na verificação documental, a apresentação de documento:

   a) Em língua estrangeira sem a respetiva tradução certificada;

   b) Ilegível ou ininteligível;

   c) Fora do prazo de validade;

   d) Que indicia falsificação.

5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão.

6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificar a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**

7. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

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. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
5. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas,** que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

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 -** visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
b) **Formação complementar (FC)** em que se consideram as ações de formação pedagógica, para candidatos que não tenham formação na área de ensino.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
   a) **Aceite,** quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
   b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

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

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

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

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

4. **Prova de Conhecimentos (PC) -** visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função docente.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo,** podem ser **específicas** e de **domínio linguístico** versando sobre matérias relacionadas com as exigências da função a ser preenchida;

4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza teórico-prática;**

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões de seleção e de construção**.

4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores,** com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;

4.5. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10** valores, sem arredondamento;

b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

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

4.7. A **duração** da prova de conhecimento é de **150 mn (cento e cinquenta minutos).**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparado 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 externo em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

   a) O candidato portador de deficiência, desde que não impeditivo para o exercício da função, com preferência para o desempregado;

   b) O candidato que tenha frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.

   c) O candidato que se encontre 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 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.

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. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
   a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
   b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
   a) **Aceite** e **não aceite** após a triagem curricular;
   b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
   c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
   d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

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 resultantes 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 contatar a DNAP através dos números de telefone**: 3337317/ 3337312/ 3337376** ou ainda através do endereço de correio eletrónico**:** concursos.publicos@mf.gov.cv.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contatar 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 do telefone: **3331207** ou do endereço de correio eletrónico: concursoprofessoresme2020@gmail.com
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, **Sala – Centro de Documentação do Ministério da Educação**, no Palácio do Governo**.**

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 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 **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, na **Sala – Centro de Documentação do Ministério da Educação**, sito no Palácio do Governo ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: linguasLPLF02me2020@gmail.com
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: recurso.recrutamento@mf.gov.cv .

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: **04/09/2020.**

Ministério da Educação

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, …… (estado civil) ……..., (residência)……, portador (a) do BI/CNI n.º …..……, emitido em ……., pelo Arquivo de Identificação Civil e Criminal de ……..…, declaro sob compromisso de honra, que uma vez selecionado (a) para o cargo de Professor (a), no concurso público Nº ……../ME/2020, na área/disciplina de ……., estarei disponível para trabalhar em qualquer estabelecimento público de ensino básico ou secundário.

Declaro ainda, estar ciente de que a recusa de vaga implica o não provimento nas vagas subsequentes da mesma lista do referido concurso.

_____, _____ / _____ / _____
(Local e data)

_____
(Assinatura)

ANEXO II

INFORMAÇÃO PARA A PROVA DE CONHECIMENTO

Enquadramento

Ao optar pela docência, o professor, além das competências e habilidades necessárias sobre a organização e gestão do trabalho pedagógico, estabelece o compromisso de construir, discutir, aperfeiçoar conceitos e práticas importantes para o enriquecimento ao processo ensino-aprendizagem, procurando alternativas exequíveis para que os alunos compreendam, se apropriem e saibam aplicar nas suas relações sociais os conhecimentos essenciais para o exercício de uma cidadania plena. Portanto, além do domínio científico dos conteúdos, da didática e da psicologia, a docência requer investigação, reflexão sobre a ação pedagógica, procurando novos saberes, fundamentais e necessários ao seu crescimento profissional.

Assim sendo, a Prova Nacional de Concurso para ingresso na docência destina-se aos candidatos que desejam abraçar esta digna e linda profissão com profissionalismo e zelo, o que requer elevado nível de raciocínio, integração no grupo, boas relações interpessoais, grande capacidade de comunicabilidade, iniciativa, criatividade, criticidade e flexibilidade para aceitar o novo.

Objetivo geral

- Avaliar a visão e o conhecimento dos candidatos em relação à organização e gestão do Sistema Educativo Cabo-verdiano, com impacto na qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

- Avaliar as competências linguísticas essenciais para o exercício da função docente.

Objetivos específicos

- Avaliar as competências dos candidatos, no que tange à capacidade de compreensão e expressão escrita;
- Avaliar as competências didático-pedagógicas e habilidades necessárias para o desempenho cabal da função docente.
- Avaliar os conhecimentos sobre as legislações que regulam o sistema educativo cabo-verdiano.

O presente documento visa divulgar informações e caraterísticas da prova de conhecimentos, destinada ao concurso para provimento de vagas para Professores dos Ensinos Básico e Secundário, para ao ano letivo 2020/ 2021.

O documento apresenta as seguintes informações, relativas à prova:

- Objeto da avaliação;
- Conteúdos;
- Organização e estrutura da prova;
- Tipologia, número de questões e cotação;
- Critérios de classificação;
- Material;
- Duração da prova.

1. Objeto de Avaliação

A prova de conhecimento tem por finalidade avaliar o domínio de conhecimentos didático-pedagógicos e conhecimentos referentes às políticas educativas e legislação sobre o Sistema Educativo Cabo-verdiano. Será igualmente, objeto de avaliação, o domínio dos conhecimentos das Línguas Portuguesa e Francesa, designadamente a capacidade de compreensão, interpretação e expressão escrita, passíveis de serem avaliados numa prova escrita.

2. Conteúdos

2.1 *Conhecimentos Didático-pedagógicos*

Serão testados os conteúdos inerentes aos processos de ensino e de aprendizagem, designadamente:

1. **Currículo e gestão curricular;**
2. **Planificação e gestão educativa;**
3. **Metodologias de ensino e de aprendizagem;**
4. **Avaliação das Aprendizagens;**
5. **Desenvolvimento cognitivo, socio-afetivo e psicomotor da criança e do adolescente;**
6. **Procedimentos metodológicos dos processos de ensino e de aprendizagem;**
7. **Inclusão Educativa;**
8. **Cidadania e relação pedagógica;**
9. **Domínio de literacia digital.**

2.2 ***Domínio da Legislação sobre o Sistema Educativo Cabo-verdiano***

Serão avaliados essencialmente questões relacionadas com:

a) Estatuto da Carreira do Pessoal Docente (**Decreto-Lei nº 69/2015, de 12 dezembro**).

Conteúdos:

- Direitos e deveres profissionais;
- Formas de vinculação;
- Férias e faltas (tendo em conta a especificidade do exercício docente).

b) Bases do Sistema Educativo Cabo-verdiano (**Decreto-Lei nº 13/2018, de 07 de dezembro**).

Conteúdos:

- Objetivos e princípios gerais do Sistema Educativo
- Organização do sistema educativo;

c) Lei Orgânica do Ministério da Educação (**Decreto-Lei nº 40/2018, de 20 de junho**).

Conteúdos:

- Definição de estruturas centrais e desconcentradas que compõem o Ministério da Educação;

- Missão do Ministério da Educação;
- Órgãos do Ministério da Educação.

d) Organização, competências e normas de funcionamento das Delegações da educação (**Decreto- Regulamentar nº 2/ 2019**)

- Órgãos, áreas funcionais e serviços

e) Regime de Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários da Administração Pública (**Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março**).

Conteúdos:

- Submissão à Comissão de Verificação de Incapacidades;
- Tipos de licenças.

f) Regime da Organização, Administração, Gestão e Funcionamento dos Estabelecimentos Públicos dos Ensinos Básico e Secundário (**Decreto-Lei nº 8/2019 de 22 de fevereiro**).

Conteúdos:

- Órgãos de administração e gestão: composição, atribuições e competências

g) Criação de escolas, constituição de agrupamentos de escolas e a configuração da rede escolar (**Decreto-Lei nº 9/2019 de 22 de fevereiro**).

- Princípios gerais; classificação de escolas; organização

h) Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública (**Decreto-Legislativo nº 8/1997, de 08 de maio**)

Conteúdos:

- Infração disciplinar;
- Instauração e instrução de processo disciplinar;
- Elenco das penas disciplinares e seus efeitos;

- Deveres gerais.

i) Estatuto do Aluno dos Estabelecimentos Públicos do Ensino Secundário (**Decreto-Lei nº 31/2007, de 13 de setembro**).

Conteúdos:

- Papel dos professores, da direção da escola e dos pais e encarregados de educação no relacionamento com o aluno;
- Direitos e deveres dos alunos;
- Medidas disciplinares.

3. Domínio das Línguas:

Língua Portuguesa:	Langue Française:
Serão avaliados essencialmente, questões relacionadas com os seguintes aspetos: A - Interpretação textual • Compreensão do tema e da ideia principal B - Expressão escrita Na produção escrita, serão avaliados os seguintes critérios: • Domínio da ortografia, acentuação; • Utilização de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; • Emprego/correlação de tempos e modos verbais;	Le candidat doit être capable de : A - Comprendre le thème principal d'un document (texte informatif et/ou argumentatif) et repérer les informations demandées. B – Produire un texte (un article, une lettre formelle, et/ou un essai) • de façon argumentée et défendre sa prise de position en mobilisant tous les outils linguistiques nécessaires.

• Recurso aos sinais de pontuação; • Concordância verbal e nominal; • Coerência e coesão textual.	

3. **Organização e Estrutura da Prova:**

A prova é constituída por dois cadernos:

<u>CADERNO 1</u>

Parte 1 – Didático-pedagógico

Grupo I - Organização e gestão do trabalho pedagógico

Grupo II - Metodologias de ensino e de aprendizagem

Grupo III – Avaliação das aprendizagens

Parte 2 –Legislação

Grupo I - Conhecimentos sobre leis que regulamentam o Sistema Educativo Cabo-verdiano.

Grupo II - Conhecimentos relacionados com ética e deontologia profissional.

<u>CADERNO 2</u>

Língua Portuguesa	Língua Francesa
Grupo I – Compreensão e análise textual **Grupo II** – Produção escrita	**Groupe I** – <u>Compéhension et analyse d'un texte</u> **Groupe II** – Production écrite

4. **Tipologia, número de questões e cotação**

Língua Portuguesa

Os tipos de questões constantes da prova estão indicados no quadro seguinte:

Tipologia de Questões	Número de Questões	Cotação de cada questão (em valores)

Questão de Seleção	Escolha múltipla	Máximo de 20	0,5
Questão de Construção	Resposta restrita	Máximo de 5	1
	Resposta extensa	1	5

A prova é cotada em **20 valores** sendo que cada item de seleção tem a pontuação de 0,5 valores, os de resposta restrita máximo de 1 valor cada e o de resposta extensa tem 4 valores.

As questões podem ter como suporte um ou mais documentos, como, por exemplo, extratos de leis, textos, gráficos e quadros com informações estatísticas. A sequência das questões pode não corresponder à sequência dos temas/conteúdos divulgados.

A distribuição das questões e respetiva cotação em cada um dos cadernos estão apresentados, a seguir, nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1 — CADERNO 1

PARTE 1 - Didático-pedagógico	**Tipo de Questões**	**Cotação**
Grupo I - Organização e gestão do trabalho pedagógico	Múltipla escolha	[2]
Grupo II - Metodologias de ensino e de aprendizagem	Múltipla escolha	[2]
Grupo III – Avaliação das aprendizagens	Múltipla escolha	[2]
PARTE 2 – Legislação		
Grupo I - Leis do Sistema Educativo Cabo-verdiano	Múltipla escolha	[2,5]
Grupo II - Ética e deontologia profissional	Múltipla escolha	[1,5]

Quadro 2 - CADERNO 2

	Tipo de itens	**Cotação**
Grupo I – Interpretação textual	Resposta restrita	[6]
Grupo II - Expressão escrita	Resposta extensa	[4]

4.1. Língua Francesa

Os tipos de questões constantes da prova estão indicados no quadro seguinte:

Tipologia de Questões		**Número de Questões**	**Cotação de cada questão (em valores)**
Questão de Seleção	Escolha múltipla	Máximo de 22	0,5
Questão de Construção	Resposta restrita	Máximo de 5	1
	Resposta extensa	1	5

A prova é cotada em **20 valores** sendo que cada item de seleção tem a pontuação de 0,5 valores, os de resposta restrita máximo de 1 valor cada e o de resposta extensa tem 4 valores.

As questões podem ter como suporte um ou mais documentos, como, por exemplo, extratos de leis, textos, gráficos e quadros com informações estatísticas. A sequência das questões pode não corresponder à sequência dos temas/conteúdos divulgados.

A distribuição das questões e respetiva cotação em cada um dos cadernos estão apresentados, a seguir, nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1 — CADERNO 1

PARTE 1 - Didático-pedagógico	**Tipo de Questões**	**Cotação**
Grupo I - Organização e gestão do trabalho pedagógico	Múltipla escolha	[2]
Grupo II - Metodologias de ensino e de aprendizagem	Múltipla escolha	[2]
Grupo III – Avaliação das aprendizagens	Múltipla escolha	[2]
PARTE 2 – Legislação		
Grupo I - Leis do Sistema Educativo Cabo-verdiano	Múltipla escolha	[2,5]
Grupo II - Ética e deontologia profissional	Múltipla escolha	[1,5]

Quadro 2 - CADERNO 2

	Tipo de itens	**Cotação**
Grupo I – Interpretação textual	Resposta restrita	[6]
Grupo II - Expressão escrita	Resposta extensa	[4]

5. Critérios de classificação

A classificação a atribuir a cada resposta resulta da aplicação dos critérios gerais e dos critérios específicos de classificação apresentados para cada questão.

5.1 Critérios gerais de classificação

- As respostas ilegíveis ou que não possam ser claramente identificadas são classificadas com zero valores.

- Nas respostas às questões de escolha múltipla, ausência de indicação visível no local específico da prova, implica a desclassificação do item.

- Nas questões de escolha múltipla, a cotação da questão só é atribuída às respostas que apresentem de forma inequívoca a opção correta. Todas as outras respostas são classificadas com zero valores.
- As respostas escritas integralmente em letras maiúsculas são sujeitas a uma desvalorização de 1 valor, tanto para às questões de respostas restritas como as extensas.

5.2 Critérios específicos de classificação

Nas questões de **resposta restrita** e de **resposta extensa**, os critérios de classificação são distribuídos por parâmetros de conteúdo, de estruturação do discurso e correção linguística e esses critérios apresentam-se organizados por níveis de desempenho. Na classificação das respostas às questões atribui-se uma pontuação para cada nível de desempenho.

As respostas classificadas por níveis de desempenho podem não apresentar exatamente as expressões constantes dos critérios específicos de classificação, desde que o seu conteúdo seja cientificamente válido e adequado ao solicitado.

Na questão de resposta extensa a distribuição da cotação é feita tendo em conta os parâmetros/ critérios referentes ao tema, tipo de texto, coesão e coerência, pertinência da informação, correção da expressão escrita no que diz respeito à ortografia, morfologia, sintaxe e vocabulário.

Na questão de resposta extensa são desvalorizadas as respostas que não respeitem as indicações apresentadas no concernente à tipologia textual, ao tema, correção linguística e à extensão.

São desvalorizadas totalmente, as respostas que fujam integralmente ao tema proposto e à tipologia textual.

A letra deve ser legível e a grafia deve respeitar o que se encontra previsto no Novo Acordo Ortográfico que entrou em vigor no ano 2015.

6. Material

6.1 Como material de escrita, apenas pode ser usada caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta, indelével.

6.2 Não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos durante a prova, designadamente, telemóvel, tablet, portátil e outros suscetíveis de armazenamento de dados.

6.3 Não é permitida a consulta de dicionários e de Boletins Oficiais.

6.4 Não é permitido o uso de corretor.

6.5 As respostas são registadas na folha do enunciado da prova.

6.6 Não é permitida a partilha de materiais entre os candidatos.

7. Duração da prova

A prova tem a duração de **150mn (cento e cinquenta minutos)**, sendo **60mn (sessenta minutos) para o Caderno 1** e **90mn (noventa minutos) para o Caderno 2**.

Entre os dois cadernos faz-se um intervalo de 5mn (cinco minutos).

ANEXO III

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): _____/_____/_____, publicado no B.O. nº _____ de ____/_____/_____, área **(c)**_____.

(d):_____,

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 **(e):**_____ 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 a área para o qual se candidata no caso de no regulamento forem lançadas a concurso para preenchimento de vagas em mais de uma área.

d) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.

e) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.