



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM
CONCURSO COMUM
RECRUTAMENTO DE PESSOAL

[Click aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Família e Inclusão Social
2. **Direção de Serviço/departamento:** Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente (ICCA)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°:** 01/ICCA/2020
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade de 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:** Apoio Operacional
2. **Nível:** I
3. **Vagas:** 02
4. **Quota para pessoa com deficiência:** ***



5. **Regime:** Emprego
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho
7. **Remuneração ilíquida:** 15.000\$00

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. **Habilitações literárias de base:** 10º ano de escolaridade

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 e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- 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) 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) Habilitação Literária correspondente 10º ano de escolaridade
- b) Competências no âmbito da organização e ofícios administrativo;
- c) Ter experiência profissional mínimo de 1(um) na área organização e ofícios administrativo;
- d) capacidade de comunicação e expressão oral e escrita do Português;
- e) capacidade de comunicação, assertiva e empatia;
- f) conhecimento das legislações administrativas e laborais;



- g) capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos com qualidade;
- h) gosto pelo trabalho em equipa;
- i) discrição e sigilo;
- j) capacidade de planear e organizar o trabalho;
- k) Capacidade de lidar com assuntos confidenciais e sensíveis de forma responsável e madura;
- l) Integridade, ética e sentido de responsabilidade;
- m) Iniciativa e dinamismo;
- n) Facilidade de Comunicação e relacionamento interpessoal.
- o) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas
- p) Forte sentido de respeito a hierarquia;

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: Coordenação da Política de Proteção e Defesa dos Direitos das Crianças e dos adolescentes através:*

- a) Estabelecimento de diretrizes a seguir pelos serviços públicos e privados no domínio da infância e do adolescente;
- b) Celebração de protocolos com serviços públicos e privados no domínio da infância e da adolescência;
- c) Acompanhamento, controlo e fiscalização das ações públicas e privadas no domínio da infância e da adolescência de acordo com as diretrizes aprovadas.

5. *São atribuições do funcionário*

- a) Zelar pela limpeza e organização das instalações e equipamentos;



- b) Saber utilizar e selecionar os materiais e utensílios adequados às diferentes situações;
- c) Zelar pela segurança das pessoas, instalações e património;
- d) Receber, identificar e encaminhar quem se dirija às instalações;
- e) Ligar e desligar sistemas de iluminação e de equipamentos diversos, de acordo com indicação superiores claramente expressa e após formação específica;
- f) Efetuar ronda das instalações a que esteja adstrito;
- g) Sob indicação superiores claramente expressas e após formação específica, realizar medidas de prevenção de danos a equipamentos e instalações como incêndios, roubos ou outros tipos de acontecimentos suscetíveis de danificar pessoas ou património;
- h) Confeccionar refeições em conformidade com instruções recebidas;
- i) O que mais for determinado de acordo com a lei.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **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 corridos**, a contar do **5º (quinto) dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

1. No ato de candidatura os candidatos devem apresentar **obrigatoriamente** os seguintes **documentos** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura;
- 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.

4. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Declaração de Compromisso
 - b) Comprovativo de experiência profissional;
5. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.
6. 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 termo do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão;

7. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
8. **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;
 - 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) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.
 - 3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
 - a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
 - b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento;



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

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

- 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.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. **O método de entrevista é aplicado por tranches de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.**



- 4.5. 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.

Cr terios de classifica o preferencial

1. No presente concurso, em situa es de igualdade de valora o, t m prefer ncia na ordena o final:
 - a) Os candidatos portadores de defici ncia, desde que n o impeditivos para o exerc cio da fun o, com prefer ncia para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o est gio profissional na Administra o P blica.
 - c) Os candidatos que se encontrem em situa o de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe fun es ou resida fora do munic pio em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse munic pio ou em munic pio lim trofe o c njuge ou unido de fato tenha um v nculo com a administra o p blica ou com uma entidade de direito privada.
2. Subsistindo o empate, nas situa es acima previstas o j ri deve ordenar os candidatos preferencialmente em fun o da maior classifica o obtida nos m todos de sele o pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate n o tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

X.

Classifica o e ordena o final dos candidatos ap s aplica o de cada m todo de sele o

1. Ap s a aplica o de cada um dos m todos de sele o,   **elaborada a lista** de classifica o final **provis ria** dos candidatos **excl idos** do concurso e **admitidos**   fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclama es e os recursos ou decididos os que forem interpostos o j ri elabora as **seguintes listas** de classifica o **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 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) **Apto e não apto** após as provas físicas;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
 - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
 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) a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
 - b) b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - c) 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 documental e a 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.

1. **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: 3337317/3337312/3337376 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones: **2614522/5171554/55** ou através do endereço de correio eletrónico: concursorecrutamento@icca.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no: **2614522/5171554/55** da entidade promotora do concurso ou através do endereço de correio eletrónico: concursorecrutamento@icca.gov.cv
4. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no: Sede do Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente entidade promotora do concurso

XIV.

Reclamações

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da



verificação documental e 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 e 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.

As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na: Sede do Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente da entidade promotora de concurso sito em: **na Avenida Cidade de Lisboa, prédio BCA em frente ao Sucupira, Praia.** ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: concursoiccca@gmail.com

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. 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 recepção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrônica através do seguinte endereço do correio eletrônico: recursos.recrutamentos@gmail.com
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

XVI.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concurais 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 excepcionais, 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: **22/12/20**



ANEXO I do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 3 nº1 alínea a) do Item VI do Regulamento)

Ao

Instituto Nacional da Criança e do Adolescente

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a):

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

(c): _____,
nascido (a) em ____/____/____, telefone (s) n.º (s)
_____/_____, residente em _____, ilha
_____, 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.