



## REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

**Nº05/MAA/2018**

 [Click aqui para se candidatar](#)

### **Recrutamento de 4 (quatro) Assistente Técnico Nível I na área de Saúde Animal, em regime de Emprego**

O Ministério da Agricultura e Ambiente pretende recrutar quatro (4) Assistente Técnico Nível I – na área de Saúde Animal, em regime de Emprego nas Delegações do Ministério de Agricultura e Ambiente.

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 recrutamento e seleção de pessoas na Administração Pública, estabelecidos no Decreto – Lei nº 38/2015 de 29 de julho, art.8º da Lei nº 20/IX/2017, conjugado com o art.º 49º da Lei de Bases da Função Pública, aprovado pela Lei nº42/VII/2009, art.º 20º do PCCS aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro, e com as regras constantes da Diretiva nº 01/DNAP/2018, conforme se apresenta no quadro abaixo:

| <b>Formação Académica/Habilitações Literárias</b>  | <b>Cargo/Função</b>        | <b>Nº de Vagas</b> | <b>Tipo de Vínculo</b> | <b>Remuneração Bruto</b> |
|--|----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| Formação Profissional Nível V nas áreas de Cuidados Primários de Saúde Animal ou Gestão de Produção Agropecuária | Assistente Técnico Nível I | 4                  | Emprego                | 53.324 ECV               |



## **I. Requisitos obrigatórios**

1. Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve ter:
  - a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Idade não inferior a 18 anos não superior a 35 anos;
  - c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar.

## **II. Perfil do candidato**

- Possuir Formação Profissional Nível V nas áreas de Cuidados Primários de Saúde Animal, Gestão de Produção Agropecuária ou áreas afins;
- Capacidade de expressão oral e escrita;
- Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- Gosto pelo trabalho em equipa, discrição e sigilo;
- Disposição física para trabalhos de terreno;
- Dinamismo, pró-atividade, motivação, ética e integridade;
- Sentido de responsabilidade;
- Conhecimento de técnicas de controlo e fiscalização da Saúde Animal;
- Conhecimentos de técnicas de Inspeção e implementação de medidas de Profilaxia e vigilância Epidemiológica;
- Capacidade de produzir relatórios técnicos;
- Domínio de técnicas de cuidados de saúde animal;
- Conhecimento de técnicas adequadas de manejo animal, gestão de efetivo, alimentação e produção animal;
- Conhecimentos da Língua Inglesa e/ou Francesa;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Disponibilidade imediata para trabalhar em regime de turno.



### III. Descrição de funções

- Apoiar na identificação, monitorização e controlo do cumprimento da legislação e das normas internacionais zoo-sanitárias, nas fronteiras e estabelecimentos de preparação, transformação e venda de animais e produtos de origem animal;
- Apoiar na inspeção dos animais, assim como os produtos de origem animal e seus derivados em toda a fileira produtiva;
- Apoiar na inspeção de todos os animais e produtos animais e seus derivados, outros objetos fixados nos termos da lei, quando importados ou provenientes de países estrangeiros, bem como as suas embalagens e os veículos que asseguram o seu transporte, antes do seu despacho aduaneiro e depois sempre que os motivos assim o exijam;
- Apoiar na inspeção de todos os produtos de origem animal e seus derivados outros objetos fixados nos termos da lei, quando da circulação inter ilhas, bem como as suas em suas embalagens e os veículos que asseguram o seu transporte, antes do seu despacho aduaneiro e depois sempre que os motivos assim o exijam;
- Exigir as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho da sua atividade;
- Apoiar na recolha de amostras para estudo e análise;
- Apoiar nas visitas a quaisquer locais suspeitos de propagação de doenças ou pragas;
- Colaborar na realização de autos de inspeção;
- Colaborar na emissão de certificados sanitários;
- Elaborar de relatórios técnicos.

### IV. Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:
  - a) Triagem;



- b) Prova de conhecimento;
  - c) Avaliação curricular;
  - d) Entrevista.
2. Os métodos de seleção são utilizados de forma faseada e são de carácter eliminatório.

## V. Triagem

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.

1. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
2. Os candidatos que não preencherem os requisitos obrigatórios mencionados no ponto I do presente regulamento serão **eliminados**.

## VI. Prova de Conhecimentos (PC)

1. A Prova de Conhecimentos tem a ponderação máxima de 60% para a classificação final.
2. As provas de conhecimento visam avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.
3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e pergunta direta, de realização individual em suporte papel, com a duração de duas horas.
4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 na escala referida no número anterior.
5. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I a este regulamento.



## VII. Avaliação Curricular (AC)

1. A Avaliação Curricular deve ter a ponderação de 20% para a classificação final
2. A Avaliação Curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional e formação profissional, percurso profissional, relevância das formações realizadas.
3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados para além do currículo os seguintes elementos:
  - a) Habilitação Académica ou níveis de qualificação profissional concluídas reconhecidas ou certificadas; (HAB);
  - b) Formação Profissional que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo(FP);
  - c) Experiência Profissional geral e específica adquiridas ao longo do percurso profissional relevantes para a função ou cargo(EP);
  - d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.
4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.  
Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 na escala referida no número anterior.
5. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
6. A avaliação curricular, considerando o currículo e o dossier de candidatura serão apreciados e ponderados os seguintes fatores de avaliação:

### **Pontuação dos elementos na avaliação curricular**

#### 1. **Habilitação Académica de Base (HAB)**

Pontuações:

- Formação Profissional Nível V – **12** pontos



## 2. **Formação Profissional (FP)**

No que concerne à Formação Profissional, 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 para o exercício da função ou cargo a ocupar e não específica toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo favoreçam o exercício daquelas funções ou cargo.

**A formação específica será valorada com a seguinte pontuação:**

- Até 1 ação de formação → **1** ponto
- De 2 a 4 ações de formação → **2** pontos
- De 5 à 7 ações de formação → **2.5** pontos
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **3** pontos

**A pontuação da formação não específica será metade da específica, valorada da seguinte forma:**

- Até 1 ação de formação → **0,5** ponto
- De 2 a 4 ações de formação → **1,25** pontos
- De 5 à 7 ações de formação → **1,5** pontos
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **2** pontos

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

Desempenho efetivo de funções na área de Saúde Animal ou Gestão de Produção Agropecuária:

- Até um ano de experiências → **1** ponto
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → **2** pontos
- Mais de 3 anos de experiências → **3** pontos

## VIII. **Entrevista (E)**



1. A entrevista deve ter a ponderação máxima de 20% para a classificação final.
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.
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.
4. A Entrevista será efetuada apenas a uma parte ou tranche de 6 candidatos aprovados no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.



5. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.
6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 14 valores na escala referida no número anterior.

#### **IX. Critérios de classificação preferencial**

São critérios obrigatórios de desempate:

- a) A deficiência comprovada por documento médico oficial.
- 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).

#### **X. Classificação final (CF)**

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

$$\underline{\mathbf{CF = 100\% = (60\%*PC + 20\%*AC+20\%*E)}}$$

A classificação final global máxima é de **100%** resultante do somatório das ponderações dos métodos acima referenciados.

#### **XI. Forma de apresentação de candidatura**

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na Direcção Nacional da Administração Pública, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. As candidaturas efetuadas em suporte papel, devem ser apresentadas nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. Para esclarecimentos relativos à submissão da candidatura o candidato deverá contactar a DNAP através dos seguintes números de telefone: 3337317/3337376.
4. A candidatura deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - Identificação da entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata



- Fotocópia do BI ou passaporte para a prova da identidade, nacionalidade e limite de idade;
  - Para a prova da Robustez física e perfil psíquico – atestado médico;
  - Para prova da habilitação para o exercício de funções públicas - atestado de registo criminal;
  - Para prova das habilitações literárias legalmente exigidas e competências - Certificado de Habilitações Literárias, histórico curricular e o Certificado de Equivalência em caso de formação superior fora de Cabo Verde;
  - Para a prova da experiência profissional o Curriculum Vitae, dele constando obrigatoriamente o nº de telefone/telemóvel, o endereço eletrónico e os documentos comprovativos de experiência e formações profissional relevantes para a função.
  - Termo de Compromisso (com assinatura reconhecida em cartório) de que caso vier a ser selecionado estará disponível para lecionar em qualquer parte do país; [baixe o modelo o modelo da declaração aqui](#);
5. A falta de documentos obrigatórios exigidos na publicitação, no ato de submissão da candidatura implica a exclusão do candidato, salvo os seguintes casos:
- a. Falta de documentos cuja emissão depende de uma instituição, em que a sua apresentação pode ainda ser efetuada no prazo de 5 dias seguidos após o termo do prazo de candidatura.
  - b. Falta de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
6. 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.

## **XII. Prazo da candidatura**

O prazo de submissão de candidatura é de no máximo 10 dias corridos a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de concurso no *site* [www.dnap.gov.cv](http://www.dnap.gov.cv) , página eletrónica da Direcção Nacional Administração Pública, DNAP. A candidatura decorre até o dia 23 de dezembro às 23h59.

## **XIII. Publicação dos resultados**



1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - [www.dnap.gov.cv](http://www.dnap.gov.cv).
2. **Serão publicadas as seguintes listas:**
  - a) Candidaturas recebidas;
  - b) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - c) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
  - d) 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.

#### **XIV. Reclamações e acesso à informação**

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.  
As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do recrutamento que é a [concursomaa@maa.gov.cv](mailto:concursomaa@maa.gov.cv) ou [monica.duarte@maa.gov.cv](mailto:monica.duarte@maa.gov.cv)
2. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na nas instalações do MAA Direcção de Serviço Gestão Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial, Ponta Belém.
3. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.
4. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção.

#### **XV. Recursos**



1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 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 Director Nacional da Administração Pública- DNAP.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente Director Nacional da Administração Pública - DNAP.
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do Diretor Nacional Dr. Mafaldo Carvalho: [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 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

#### **XVI. 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.

#### **XVII. Integração dos candidatos na Bolsa de Competências**

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) 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.

#### **XVIII. Disposições Finais**

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones 3337516/5159095, através do endereço eletrónico [marlice.Cabral@maa.gov.cv](mailto:marlice.Cabral@maa.gov.cv); [monica.duarte@maa.gov.cv](mailto:monica.duarte@maa.gov.cv)



## **ANEXOS I**

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos:**

#### **Matérias específica**

- Estado Zoo-sanitário do País;
- Estrutura do Serviço Veterinário em Cabo Verde;
- Abordagem uma só Saúde e Gestão da Resistência Antimicrobiana;
- Principais Instrumentos de Gestão Sanitária da OIE e seu enquadramento no SPS;

#### **Legislações do setor:**

- 1) Orgânica de Ministério de Agricultura e Ambiente: Decreto lei nº 49/2016 de 27 de setembro;
  - Atribuições da Direcção Geral da Agricultura Silvicultura e Pecuária
  - Atribuições da Direcção do Serviço de Pecuária
- 2) Lei Zoosanitária: Decreto Lei nº 30/VIII/2013 de 13 de maio
  - Fiscalização e Inspeção;
  - Importação e trânsito;
  - Exportação;
  - Comercialização de animais e produtos de origem animal;
  - Preparação e acondicionamento dos produtos de origem animal;
  - Inspeção das condições higiénicas;
- 3) Normas Gerais de Higiene a que Estão Sujeitos os Alimentos: Decreto Lei nº



25/2009

- Princípios;
  - Código de boas práticas de higiene;
  - Autoridades competentes;
  - Sanções acessórias;
  - Instruções;
  - Produção primária e operações conexas.
- 4) Princípios sobre o Controlo da Segurança dos Géneros Alimentícios: Decreto Lei nº 3/2019 de 15 de junho
- Análise de risco;
  - Protecção dos direitos do consumidor;
  - Requisitos de segurança dos géneros alimentícios;

**Outros documentos:**

- PVS – Avaliação dos Serviços Veterinários de Cabo Verde pela Organização Mundial de Saúde Animal;

**Da administração Pública:**

- 1) Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho;
  - Valores éticos da Função Pública;
  - Deontologia da Função Pública;
  - Deveres gerais;
  - Proibições éticas:
- 2) Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Decreto Lei nº 9/2013, de 26 de



fevereiro;

- Provimento e desenvolvimento na Carreira
- Carreira e Emprego

3) Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários de Administração Pública:

Decreto lei nº 3/2010 de 8 de março;

- Direito a férias;
- Suspensão e alteração de férias;
- Vencimento durante as férias;
- Faltas justificadas e injustificadas;
- Licença sem vencimento de longa duração;

4) Regime de Mobilidade dos funcionários de Administração Pública: Decreto lei nº

54/2009 de 07 de dezembro:

- Mobilidade Geral

**Praia 13 de dezembro de 2018.**