



REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

Nº 2 /MAA/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento e seleção de um (1) técnico/a Nível I na área Desenvolvimento Comunitário, em regime de emprego.

O Ministério da Agricultura e Ambiente pretende recrutar um (1) Técnico superior nível I, em regime de emprego para Direção Nacional do Ambiente - MAA.

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 44/IX/2018, 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:

Formação Académica/ Habilitações Literárias	Cargo/ Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
Licenciatura em Sociologia, Socio-economia	Técnico Nível I	1	Contrato de trabalho a termo certo	65.945 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;
- 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

- a) Mínimo Licenciatura em Sociologia ou Socioeconomia;
- b) Boa capacidade de comunicação (expressão oral e escrita) e relacionamento interpessoal;
- c) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- d) Conhecimento das legislações nas áreas do Desenvolvimento Comunitário;
- e) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- f) Capacidade de trabalhar em equipa, de descrição e sigilo profissional;
- g) Dinamismo, Proatividade, motivação, ética, integridade, responsabilidade e espírito de liderança;
- h) Disponibilidade imediata do candidato para exercer com dedicação, zelo e competência as funções e com disponibilidade para mobilidade no arquipélago;
- i) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

III. Descrição de funções

- a) Coordenar as atividades de desenvolvimento comunitário em áreas protegidas, tendo em vista a elaboração e/ou implementação dos instrumentos de gestão de áreas protegidas;
- b) Elaborar relatórios preliminares socioeconómicos e turísticos (mensal, trimestral e ou semestral) sob a sua responsabilidade;



- c) Em colaboração com os especialistas em turismo e comunicação, elaborar planos de desenvolvimento comunitário e planos de desenvolvimento turístico dos sítios de intervenção do projeto;
- d) Participar na criação de um sistema de cogestão da pesca artesanal;
- e) Organizar curso de formação para mulheres em gestão de pequenas empresas, e técnicas de processamento rentáveis e de preservação de pescado;
- f) Participar na conceção e implementação de um programa de informação sobre APs, destinada às comunidades.
- g) Participar na conceção e implementação do programa de apoio financeiro para promover o uso sustentável dos recursos naturais da biodiversidade, por exemplo, ecoturismo, desenvolvimento de artesanato, utilizando material local, melhorar as práticas agrícolas, etc.
- h) Estabelecer e manter contactos com todas as associações locais, promovendo reuniões frequentes e participação em eventos ambientais;
- i) Participar no desenvolvimento de programas de educação ambiental, utilizando todos os meios disponíveis como por exemplo publicações, eventos especiais, programas de rádio, etc.;
- j) Participar na documentação dos processos desenvolvidos no estabelecimento e gestão das áreas protegidas;
- k) Prestar informações contínuas e regulares ao Coordenador Local do projeto sobre questões e preocupações que necessitem da sua decisão;
- l) Preparar o relatório anual sobre a implementação do Plano de Desenvolvimento Comunitário, apresentando a situação das APs e contribuindo para a implementação do plano de gestão;
- m) Sob a direção do Coordenador Local do projeto, do Assessor Técnico e do Coordenador Nacional do projeto gerir e apoiar o pessoal nacional e internacional que irá formar a equipa de Desenvolvimento Comunitário nas APs;



- n) Assistir na conceção e implementação do programa de formação para pessoal da comunidade, prestando serviço nas APs, guardas, monitores ambientais e associações;
- o) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos operacionais e métricas do Ministério da Agricultura e Ambiente;
- p) Participar em sessões de formação e reuniões de com a Administração, sempre que for convocado ou que tal seja necessário;

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.

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**.

Prova de Conhecimentos (PC)

1. A Prova de Conhecimentos tem **a ponderação de 55%** 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 no mínimo 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.

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 Complementar que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo(FC);
 - c) Experiência Profissional geral e específica adquiridas ao longo do percurso profissional relevantes para a função ou cargo(EP);
4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.



5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 na escala referida no número anterior.
6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
7. A avaliação curricular, considerando o currículo e o dossier de candidatura serão apreciados e ponderados os seguintes fatores de avaliação:

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

Pontuações:

- Licenciatura/Mestrado/Doutoramento na área relevante para a função – **10 pontos**

2. **Formação Complementar (FC)**

No que concerne à Formação 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 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 → **2,5** pontos
- De 5 à 7 ações de formação → **3** pontos
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **4** pontos

A pontuação da formação não especifica 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 do Ambiente:

- Até um ano de experiências → 1 ponto
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → 2 pontos
- Mais de 3 anos de experiências → 4 pontos

Entrevista (E)

1. A entrevista deve ter a ponderação de **25%** 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 por tranche de 5 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.

V. 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).

VI. Classificação final (CF)

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

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

A classificação final global máxima é de **100%** resultante do somatório das



ponderações dos métodos acima referenciados.

VII. Forma de apresentação de candidatura

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na Direção 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 contatar 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.
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. ADNAP 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 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, página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

IX. Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - www.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. 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 ponto focal do recrutamento que é: concursomaa@maa.gov.cv ou monica.duarte@maa.gov.cv.

2. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do MAA Direção dos serviços Gestão dos 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.

XI. 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 DRH da DNAP.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH.
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do Diretor Nacional: 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.



XII. 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 excecionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

XIII. 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.

XIV. Disposições Finais

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones: 3337516/5159095, através do endereço eletrónico Marlice.Cabral@maa.gov.cv ou monica.duarte@maa.gov.cv

Praia, 29 de janeiro de 2019.

ANEXOS

Matérias para a Prova de Conhecimentos:

Matérias específicas:

- O desenvolvimento local e/ou comunitário;
- Trabalho e Sociedade;
- A situação do Sociólogo;
- A Intervenção dos trabalhos Sociais;



- A Intervenção e seus Problemas;

Legislações do setor:

- Orgânica de Ministério de Agricultura e Ambiente: Decreto lei nº 49/2016 de 27 de setembro (funcionamento da DNA);
- Avaliação de impactes Ambientais (AIA): Decreto Lei 29/2006 de 6 de março (todo o procedimento);
- Lei de Bases para o ambiente: Lei 96/IV/93 de 26 de julho (crimes ambientais);
- Exploração de Massas Minerais: Decreto Lei 3/2015 de 6 de janeiro (processo de Licenciamento);
- Exploração de Inertes: decreto Lei 18/2016 de 18 de março (condições para exploração e proibições);
- Lei de Resíduos: Decreto-Lei nº 56/2015 de 17 de outubro (Princípios de gestão e medidas de prevenção);
- Aguas residuais: Decreto lei 7 e 8/2004 de 23 de fevereiro (Normas de Descarga);
- Ordenamento de território: Lei de bases de ordenamento do território 1/2006 de 13 de fevereiro (tipos de planos de ordenamento e planos de ordenamento das ZDTI);
- Poluição sonora: Lei 34/VIII/2013 de 24 de julho (Regulação de produção de ruído e fiscalização);
- Áreas protegidas: 3/2003 de 24 de fevereiro (categorias de áreas protegidas e proibições).

Da Administração Pública:

1. Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho;
 - Valores éticos da Função Publica
 - Deontologia da Função Publica



- Deveres gerias
 - 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 ferias;
 - Vencimento durante as ferias;
 - 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