



REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

Nº14/MAA/2018

[Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento e Seleção de 1 (um) técnico/a Nível I na área de Comunicação, em regime emprego para Ministério da Agricultura e Ambiente – Direção Nacional do Ambiente.

O Ministério de Agricultura e Ambiente pretende recrutar 1 (um) 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 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:

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/ Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
Licenciatura em Comunicação , Comunicação Social, Relações públicas ou Comunicação Organizacional	Técnico Superior 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 interdito 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) Formação superior em Comunicação.
- b) Bons conhecimentos na área da multimédia/Fotografias;
- c) Capacidade de expressão oral e escrita;
- d) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- e) Conhecimento das legislações ambientais nacionais e boas práticas ambientais internacionais.
- f) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- g) Capacidade de trabalhar em equipa, de descrição e sigilo;
- h) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade
- i) Disponibilidade do candidato para exercer as funções em qualquer lugar onde a entidade que recruta tiver ou vier a ter serviços.
- j) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- k) Apresentar os documentos exigidos no regulamento do concurso;
- l) Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;



Descrição de funções

- Apoiar tecnicamente a Direção Nacional do Ambiente na elaboração e operacionalização de uma estratégia de comunicação nos ambientes interno e externo;
- Garantir apoio técnico na produção de material gráfico numa perspetiva de otimização da sua performance e qualidade e adequação a públicos específicos;
- Apoiar a instituição na planificação, organização, implementação e avaliação crítica dos eventos visando garantir a sua melhoria contínua;
- Apoiar a instituição na identificação dos recursos necessários para uma comunicação eficaz;
- Colaborar na otimização da qualidade e gestão dinâmica da comunicação através da Plataforma de Informação Ambiental;
- Colaborar na elaboração de projetos especificamente em matéria de integração da componente comunicação;
- Assegurar a planificação, execução e avaliação de campanhas de divulgação, colaborando na reflexão sobre temáticas, configuração de slogans, objetivos, redação de textos gráficos, etc.;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folhetos, cartazes, relatórios e brochuras;
- Participar ativamente na identificação e execução de ações/táticas de comunicação dirigidas aos diferentes públicos tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades;
- Participar na organização e operacionalização dos contextos/eventos que visem a promoção institucional, com base em técnicas de relações públicas (interno ou externo) da organização;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas da sua área de atuação e das necessidades do setor;



- Colaborar com o setor na elaboração de Termos de Referência para a contratação de fornecedores de produtos de comunicação, realização de estudos, planos e estratégias;
- Fazer o seguimento das campanhas de sensibilização, de forma a atingir vários públicos alvo;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

III. 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 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 (doze)** valores 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 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) Questionário de auto - avaliação, quando aplicável;
 - e) 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.
5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 (dez)** 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:

Fatores de ponderação	Ponderação em %
Habilitação académica	50%
Formação complementar	30%
Experiência Profissional	20%

Pontuação dos elementos na avaliação curricular

1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuações:

- Licenciatura – **10** pontos
- Mestrado/Doutoramento na área relevante para função – **10** 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 valorizada 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 específica será metade da específica, valorizada 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 **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 dos 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 (catorze) valores na escala referida no número anterior.

IV. 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).

V. Classificação final (CF)

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:



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

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

VI. Forma de apresentação de candidatura

[Click aqui para se candidatar](#)

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na 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 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;
 - Atestado médico;
 - Atestado de Registo Criminal;
 - Certificado de Habilitações Literárias, histórico curricular e o Certificado de Equivalência em caso de formação superior fora de Cabo Verde;
 - 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 (cinco) 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.

VII. Prazo da candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de no máximo 10 (dez) 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.

VIII. 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.

IX. Reclamações e acesso à informação



1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.

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 na nas instalações do Ministério da Agricultura e Ambiente (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 (quinze) 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.

X. Recursos

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

XI. 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.

XII. 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 **1 (um)** ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimento.

XIII. Disposições Finais

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefone: 3338403/5162164, através do endereço eletrónico Marlice.Cabral@maa.gov.cv ou monica.duarte@maa.gov.cv

Praia, 14 de janeiro de 2018.

ANEXOS I

Matérias para a Prova de Conhecimentos:

Matérias específica

- Jornalismo vs. Comunicação Organizacional;
- As Fontes de Informação e as Novas Estratégias de Ação;
- A Problemática do Agendamento e dos Géneros Jornalísticos;
- A Comunicação em Contexto de Crise;
- Objetividade, Neutralidade, Isenção;
- A Escrita Jornalística: diferentes meios, diferentes mensagens;
- Contacto com os Diferentes Órgãos de Comunicação Social: Rádio, TV, Imprensa;



- Comunicar no Ciber-espaço e multimedialidade;
- Relação Imprensa e Envolventes Externas;
- Lexicologia e Estilística;
- Fotografia, Infografia, Desenhos e outras representações visuais;

Legislações do setor:

- Orgânica de Ministério de Agricultura e Ambiente: Decreto lei nº 49/2016 de 27 de setembro;
- Coletânea de Legislação da – Comunicação Social de Cabo Verde - 2016

Da administração Pública:

- 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
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Decreto Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro;
 - Provimento e desenvolvimento na Carreira
- Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários de Administração Pública: Decreto lei nº 3/2010 de 8 de março;
 - Direito da Férias;
 - Tipos de faltas;
 - Efeitos de licença;
- Regime de Mobilidade dos funcionários de Administração Pública: Decreto lei nº 54/2009 de 07 de dezembro:
 - Mobilidade Geral e Especial.