

REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COORDENADOR/A

Nº 01/ICIEG/2019

 [Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento e Seleção de um/a Coordenador/a para o Projeto Contribuindo para a Criação e Acesso ao Emprego Digno das Mulheres para trabalhar na sua sede, com deslocações para as ilhas de Sal, Boavista e Sto Antão (Porto Novo, Paúl).

O Instituto do Cabo-verdiano para Igualdade e Equidade de Género pretende recrutar um/a Coordenador/a para o Projeto Contribuindo para a Criação e Acesso ao Emprego Digno das Mulheres para trabalhar na sua sede, com deslocações para as ilhas de Sal, Boavista e Sto Antão (Porto Novo, Paúl).

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 o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artº 7 nº 3 da Portaria Conjunto nº 22/2018 de 30 de julho, que aprova o Plano de Cargos, Carreira e Salários do pessoal do Instituto Cabo-verdiano para a Igualdade e Equidade de Género
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;

- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal.
- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.

Formação Académica/em	Função/Cargo	Nº de Vaga	Tipo de Vínculo	Remuneração ilíquida	Serviço
Licenciatura e/ou mestrado em Ciências sociais (p.e: Serviço Social, Sociologia, Antropologia Social e Cultural, Gestão de Projeto, Políticas Públicas).	Coordenador/a	1	Contrato por Tempo Determinado	130.000\$00	ICIEG

I - Requisitos obrigatórios

Para o exercício de cargo de Coordenador/a para o Projeto Contribuindo para a Criação e Acesso ao Emprego Digno das Mulheres o/a candidato deve:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 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 interdito 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;
- f) Ter experiência profissional de pelo menos 3 anos ou pós-graduação de nível de mestrado em área relevante a recrutar.

II - Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Capacidade de expressão oral e escrita;
- b) Capacidade de Liderança;
- c) Capacidade de gestão por objetivos;
- d) Orientação para motivação de colaboradores;
- e) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- f) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- g) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- i) Experiência comprovada com as questões de planeamento e gestão de projetos em relação ao seu âmbito de atuação;
- j) Conhecimento da lei VBG;
- k) Conhecimento de género.
- l) Conhecimento de Orçamento sensível ao género;
- m) Competência na Elaboração de Projetos;
- n) Competência em Acompanhamento de Projetos;
- o) Bons conhecimentos para facilitação, desenvolvimento de capacidades e formação;
- p) Discrição e sigilo.

2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer função na sua sede, com deslocações para as ilhas de Sal, Boavista e Sto Antão (Porto Novo, Paúl).

III - Descrição de funções

1. O/A candidato/a selecionado/a deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Elaborar Planos de atividades
- b) Planificar a gerir a execução das atividades do projeto;
- c) Preparar todos os instrumentos de seguimento no terreno das ações;
- d) Coordenar a edição de exemplares do Manual Lúdico Pedagógico para os infantários nas ilhas beneficiárias do projeto.

- e) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais de execução;
 - f) Acompanhar a execução do Plano Nacional de Cuidados, para alinhamento ao projeto;
 - g) Articular com as CMS do Sal Boavista, Porto Novo, Paúl e instituições parceiros para os memorandos de entendimento e implementação efetiva do projeto;
 - h) Acompanhar a regulamentação de equipamentos de cuidados na área da terceira Idade e Pessoas com deficiência;
 - i) Compilar as lições aprendidas, regularmente, assegurando sua partilha e comunicação;
2. O candidato selecionado deve ainda ter os seguintes produtos:
- Plano de atividade anual.
 - Instrumentos de seguimento das atividades no terreno.
 - Relatório de execução trimestral e anual.
 - Memorandos com as CMs do Sal, Boavista e Porto Novo assinados;
 - Manual Lúdico Pedagógico editado para as ilhas beneficiárias;
 - Relatório de avaliação a meio percurso do processo de execução do projeto;
 - Mulheres formadas e com seu próprio estabelecimento montado;

IV - Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção abaixo indicados:
- a) Triagem;
 - b) Avaliação curricular;
 - c) Prova de conhecimento;
 - d) Entrevista.
1. Os métodos referidos no número anterior, são todos **de caráter eliminatório** e devem ser aplicados, **de forma faseada, pela ordem de precedência** que são apresentados no presente regulamento.

2.1. Triagem

- 2.1.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante

análise e verificação se no dossier de candidatura, constam os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios indicados no presente regulamento.

2.1.2. Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.

2.2. Avaliação Curricular (AC)

2.2.1. A avaliação curricular tem a ponderação de **30%** para a classificação final.

2.2.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional, formação profissional ou complementar, percurso profissional e relevância das formações realizadas.

2.2.3. Na avaliação curricular, é considerado o curriculum vitae e são ponderados, os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Formação Complementar específica relevante para o desempenho da função (FC)
- c) Experiência profissional específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
- d) Questionário de autoavaliação preenchido pelo candidato;
- e) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

Licenciatura numa das áreas de formação solicitadas 10 (dez) valores

2.2.3.2. Formação complementar (FC)

No que concerne à formação complementar, considerar-se-á apenas a formação específica relevante para a função.

Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício das funções ou cargo a ocupar.

Valoração para a formação específica:

- 1 a 3 ações de formação 2 (dois) valor
- Mais de 3 ações de formação → 3 (três) valores
- Mais de 5 ações de formação → 5 (cinco) valores

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

Verificação de desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

Pontuação:

- Até 3 anos de experiência ou com pós-graduação de nível de mestrado relevante → 2 (dois) valores
- Mais de 3 anos de experiência e 5 ações de formações ministradas em área de Género e/ou empoderamento feminino → 4 (quatro) valores
- 5 anos de experiências e 7 ou mais ações de formações ministradas em área de género e/ou empoderamento feminino → 5 (cinco) valores

2.2.4. A Avaliação curricular é aplicada a todos os candidatos ao concurso.

2.2.5. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2.2.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.

2.2.7. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

2.3. Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.3.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **30%** para a classificação final.
- 2.3.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 2.3.3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.3.4. A prova de conhecimentos é efetuada de forma faseada, por **tranches de máximo 20 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 2.3.5. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e de múltipla escolha com a duração de 2 (dois) horas.
- 2.3.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 2.3.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

2.4. Entrevista (E)

- 2.4.1. A entrevista deve ter a ponderação de **40%** para a classificação final.
- 2.4.2. 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.

2.4.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Motivação para exercício do cargo:** Visa avaliar e conhecer a motivação do candidato face à função e fornece informações sobre o carácter, interesses e suas capacidades;
- b) **Análise e sentido crítico do percurso académico do candidato(ASC):** visa avaliar de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional, do candidato identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos do candidato;
- c) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, do candidato, na definição de objetivos estratégicos e fixação de prazos realistas, de acompanhar a sua execução, de avaliar os resultados e caso seja necessário introduzir reajustes e correções, de persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- d) **Atividades desenvolvidas:** visa conhecer as atividades profissionais anteriormente desenvolvidas de modo a aferir a sua dedicação e empenho
- e) **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;
- f) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa conhecer a perspetiva do candidato, sobre a prestação do serviço público, qual deve ser o seu foco, princípios e valores orientadores e a forma de relacionamento com os cidadãos e utentes no exercício do cargo para o qual se candidata;
- g) **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 orgânica em que o serviço onde pretende desempenhar as funções, se insere, missão do serviço, as atribuições do cargo.

2.5. A entrevista é efectuada por **tranches de máximo 6 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

2.6. Na entrevista é **obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

2.7. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 valores na escala referida no número anterior.

V - Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração nos métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.

VI - Classificação Final (CF)

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)}$$

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

VII - Forma de apresentação de candidatura

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve:

- a) Identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel .
- b) Conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade;
 - b. Atestado médico, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
 - c. Atestado de registo criminal, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
 - d. Curriculum Vitae.
 - e. **Certificado de habilitações literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de 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. Comprovativo de experiência profissional;
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
 - a) Comprovativo de formação complementar;
 - b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que:
 - a) Não apresentarem os documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após a publicação do termo do prazo de candidatura, devendo, neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b) Não apresentarem os documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
6. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico

concursos.publicos@mf.gov.cv e/ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.

- 7. 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.**

VIII - Prazo de candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site dnap.gov.cv - página eletrónica da DNAP.

IX - Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site do ICIEG - www.icieg.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, Avaliação Curricular, Prova de Conhecimento 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 - Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP

através dos números de telefone 3337317/3337376;

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar-se Vera Teixeira/Talina Pereira ponto focal do concurso no ICIEG recrutante através dos telefones 3338185/3338183 ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo concurso vera.teixeira@icieg.gov.cv e/ou talina.pereira@icieg.gov.cv
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no ICIEG.

XI - Reclamações

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 do ICIEG.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: vera.teixeira@icieg.gov.cv
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do vera.teixeira@icieg.gov.cv.
4. 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.

XII - 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 da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.

4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico 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 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

XIII - 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.

XIV - Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 04/07/2019
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Instituto do Cabo-verdiano para Igualdade e Equidade de Género, na Praia, aos 04 de julho de 2019.

ANEXO I

(a que faz referência ao ponto 2.2.6. do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Plano Cuidado

Legislações do setor:

- Instrumentos de Trabalho da Instituição

Da Administração Pública

- Estatuto Pessoal Dirigente