



REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

[Click aqui para se candidatar](#)

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) APOIO OPERACIONAL NÍVEL I

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

- 1. Entidade promotora do concurso:** Instituto Cabo-verdiano para Igualdade e Equidade de Género.
- 2. Direção de Serviço/departamento:** Direção dos Serviços Financeiro e Administrativo.

II

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

- 1.** Procedimento concursal nº01/ICIEG/2022
- 2. Tipo de Concurso:** Comum
- 3. Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
- 4. Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso em regime de Emprego.

III

FUNÇÃO / NÍVEL / NÚMERO DE VAGAS / QUOTA PARA DEFICIENTE /



REGIME / NATUREZA DO VINCULO/REMUNERAÇÃO

- 1. Função:** Apoio Operacional;
- 2. Nível:** I;
- 3. Número de vagas:** 1 (um).
- 4. Quota para pessoa com deficiência:** 0
- 5. Regime:** Emprego
- 6. Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo
- 7. Remuneração ilíquida:** 15.000\$00

IV

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS DE BASE / ÁREA DE FORMAÇÃO

- 1. Habilitações literárias de base:** 10º ano;
- 2. Área de formação:** relevantes para função

V

REQUISITOS / PERFIL / DISPONIBILIDADE / ATRIBUIÇÕES

- 1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:**
 - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República de Cabo Verde, Convenção Internacional ou Lei especial;
 - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
 - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício



específico das respetivas funções;

- d) Não estar inibido(a) do exercício de funções públicas ou não estar interdito(a) para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter 10º ano de escolaridade;

2. O(a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:

- a) Bom conhecimento das práticas de limpeza, higiene, manutenção e conservação do espaço externo e interno do local de trabalho;
- b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- c) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
- d) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- e) Forte sentido de responsabilidade;
- f) Forte sentido de respeito e hierarquia;
- g) Capacidade de gestão do tempo para o cumprimento de prazos e qualidade;
- h) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- i) Gosto pelo trabalho em equipa;
- j) Forte sentido de descrição e sigilo profissional;
- k) Bom conhecimento no âmbito da organização/gestão de materiais de escritório e de limpeza;

3. O(a) candidato(a) deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções na sede do ICIEG.

4. São atribuições do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):



- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral das dependências internas e externas do local de trabalho e a preservação e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, mantendo-os em boas condições de uso;
- b) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, seguindo as normas e os procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- c) Manter os banheiros com papel higiénico, toalhas sabonetes, entre outros;
- d) Efectuar atividades de copa, zelando pela conservação e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como o reabastecimento de materiais necessário para o bom funcionamento do espaço;
- e) Controlar o estoque e sugerir compras de matérias pertinentes á sua área de atuação;
- f) Distribuir correspondências quando for solicitado, protocolando os respetivos documentos;
- g) Auxiliar os sectores quando for solicitado e em outras atividades relacionadas e/ou equivalentes ao cargo.
- h) Preparar a sala de reuniões;
- i) O que mais lhe for atribuído, por Lei, ordem de serviço e instruções superior.

VI

APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

[Click aqui para se candidatar](#)



1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.
- b) A **apresentação** da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma *LimeSurvey* em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo;
- c) A **apresentação** da candidatura efetuada 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.
- 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 dia seguinte à data de publicação do regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

3. Documentos a apresentar:

3.1 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, conforme modelo constante do **anexo I** ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, emitido pela Delegacia ou Centro de Saúde, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de Registo Criminal, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas (válido);
- 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) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específica;
- b) Comprovativo de formação complementar relevante para o cargo;
- c) Comprovativo de experiência profissional noutras.

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 úteis após o termino do prazo de candidatura e devendo



neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão.

7. Na situação prevista no número anterior , o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder a 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 falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

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 entrada 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 a 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. O prazo de validade do **registo criminal** é de 3 (três) meses de acordo com a Lei.
 5. O prazo de validade do **atestado médico** para efeitos de concurso é de **6 (seis)** meses se outro não resultar do próprio atestado.
 6. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
 7. 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 APLICADAS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - c) Entrevista de seleção.



2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicadas **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciadas 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 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 certificados pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada (s), à data do término das candidaturas;

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 habilitação literária de base, da experiência profissional 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.
- 4. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 4.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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**.
- 4.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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**;
- 4.3. **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 4.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.
- 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 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**, corresponde-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.4 O método **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 comparadas com outros candidatos a tenham e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores**, ou seja, **não favorável**.

IX

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

1. No presente concurso comum externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:



- a) Os candidatos com deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
 - c) Os candidatos que se encontrem em situações de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
2. Substituindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
3. A apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional da Previdência Social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição de Finanças do local de residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

X

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS APÓS APLICAÇÃO DE CADA MÉTODO DE SELEÇÃO

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de



- classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e admitidos á fase seguinte.
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **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 e o resultado dos métodos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação** da entrevista de seleção;
 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, ordena 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) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - 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.



PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicados no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. 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: 3337317/337312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com
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.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

XIII

ACESSO A 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 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: concursos.públicos.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 3338180/3338182 ou através do correio eletrónico concursoapoiooperacional2022@gmail.com

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimento, grelha de correção na Direção dos Serviços Financeiro e Administrativo do ICIEG, 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 da verificação documental ou 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 de classificação final provisória de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou 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;
 - c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente de júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue no ICIEG,



sito no Plateau, ou quando apresentadas via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico concursoapoiooperacional2022@gmail.com

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. A **decisão sobre a reclamação** de ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de (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 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 ao Serviço**



Central, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados via eletrónica através do seguinte email: recursos.recrutamento@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 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

Os procedimentos concursais 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.

1. 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 E VALIDADE DO CONCURSO

1. 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

- 1. 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

- 1.** O presente regulamento foi publicado no dia 13 de fevereiro de 2023.



Anexo I

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

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
_____, 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.

O (A) candidato (a)

Código referências.



- a) Introduzir o nome da entidade promotora
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.