



Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM

[Click aqui para se candidatar](#)

Para Recrutamento de Técnico Nível I- Contabilista

I.

Identificação da Entidade promotora

Entidade promotora do concurso: Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde (ONAD-CV)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal N°:** 01/ONAD-CV/2020
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
4. **Modalidade quanto à natureza de vagas:** Ingresso

III.

Função/ Nível/ Número de vagas / Quotas para deficientes/ Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração/

1. **Função:** Técnico
2. **Nível:** Nível I
3. **Número de vagas:** 01 (um)
4. **Quota para pessoa com deficiência:** Não se aplica
5. **Regime:** Carreira
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de trabalho por tempo indeterminado

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

7. Remuneração ilíquida: 82.431\$00

IV

Habilitações literárias de Base/Área de Formação

1. **Habilitações literárias de base:** Licenciatura
2. **Área(s) de formação:** Contabilidade e/ou Gestão

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- 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 físico 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 curso superior que confere o grau de licenciatura.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Possuir no mínimo o grau de licenciatura em Contabilidade e/ou Gestão
- b) Elevado sentido de responsabilidade, confidencialidade, sigilo profissional e integridade e elevados padrões éticos;
- c) Ter experiência profissional mínima de 1 (um) ano na área relevante para a função a desempenhar.
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Conhecimento das legislações administrativas e laborais aplicadas na função pública;

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- f) Elevada capacidade analítica, de persuasão, de negociação, trabalho sob pressão;
- g) Excelente capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- h) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
- i) Gosto pelo trabalho em equipa;
- j) Elevada capacidade de planeamento e organização;
- k) Conhecimento de informática a nível intermédio;
- l) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou francesa (oral/escrita);
- m) Grande conhecimento do sistema da luta contra a dopagem
- n) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;

3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

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

- a) Colaborar com o Presidente, através do apoio técnico administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa;
- b) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente no domínio do planeamento, nomeadamente, na preparação dos planos;
- c) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas de Médio Prazo da ONAD-CV, articulando-se com todos os serviços e organismos, em especial com os serviços do departamento governamental responsável pela área das Finanças e Planeamento, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- d) Gerir os recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação do orçamento da ONAD-CV;
- e) Gerir o património da ONAD-CV;
- f) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MS, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniformes;
- g) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos;
- h) Apoiar na sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos da ONAD-CV, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

[Click aqui para se candidatar](#)

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em **formato papel** ou preferencialmente em suporte eletrónico;
- b) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **recepção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP**, sendo que, no ato de recepção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado;
- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte eletrónico** é efetuada na plataforma eletrónica Limesurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo;
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de recepção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir”

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** para apresentação de candidatura é de **10 (dez) dias**, a contar do quinto dia seguinte a 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** do presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- 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;
- g) Comprovativo de experiência profissional

3.2 O candidato pode ainda apresentar:

- a) Histórico curricular.

3.3 A falta de documentos **obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

na Verificação Documental.

3.4 São, porem admitidos os documentos que devem instruir o processo de candidatura nos cinco dias úteis subsequentes a termo do prazo para a apresentação de candidaturas, cuja entrega depende de uma instituição e mediante a apresentação de cópia do correspondente recibo do pedido de sai emissão efetuada até ao termo do prazo de candidatura.

3.5 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 à 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.**

3.6 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 entrega 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 à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos de prazos de validade;
4. 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.
5. 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 aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Prova de conhecimento;
 - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - d) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados 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 as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:
 - a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas,

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

- b) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

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. Prova de Conhecimento (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, são gerais e específicas;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica;

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões**: de desenvolvimento, de múltipla escolha e de lacuna;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;

4.6. O resultado da Prova de conhecimento é expresso da seguinte forma:

a) Aprovado, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;

b) Não aprovado, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

4.7. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.

4.8. A **duração** da prova de conhecimento é de: 2h:00 (duas horas);

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção;

4.10. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo II**, que faz parte integrante deste regulamento.

5. 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.

5.1. 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**

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

10 valores.

5.2. 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**
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores.**

5.3. A prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por **tranches mínimo de 6 candidatos**, caso possível, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos 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.**

6. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. 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.

6.2. 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 a 10 valores.**

6.3. O resultado da entrevista de seleção é expresso da seguinte forma:

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15 valores;**

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.

6.4. A entrevista é aplicada por tranches de 6 candidatos, caso possível, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades

6.5. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos 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 para ingresso em situações de igualdade devaloração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham preferencialmente uma das formações complementares requerida no perfil;
 - c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
 - d) Os candidatos que se encontram em situação de desemprego;
 - e) 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 uma entidade de direito privado;
2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

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 de desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição de Finanças do local da 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** à 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 deve ser expressa da seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
 - c) **Apto e não apto** após as provas físicas;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
 - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
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, ordenada 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. Findo 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;

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

- 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.

XII.

Publicação dos resultados

1. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv> , página eletrónica da DNAP .
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
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 à 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 3337312 / 3337317 ou ainda através do endereço de correio eletrónico

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

concursos.publicos.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 do telefone 5347850 ou através do endereço de correio eletrónico recrutamentos.onad@onad.gov.cv
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na sede da 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 provisórias 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.
4. As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de**

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na **sede da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde** sito na Cidade da Praia-Cidadela, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recrutamentos.onad@onad.gov.cv com Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (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 dias 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 do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo**

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

comprovativo da apresentação do recurso.

6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o 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

1. 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.
2. 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 de validade do Concurso

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

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

O presente regulamento foi publicado no dia 15 de dezembro de 2023

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir”

Anexo I

Modelo de Requerimento de Candidatura

A

Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): ____/____/____, publicado no

B.O. n.º

_____ 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)

Na proteção do Atleta Limpo!

“Sensibilizar, proteger, dissuadir, detetar e fazer cumprir

ANEXO II

(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

MATÉRIAS PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS

1. Constituição da Republica de Cabo Verde
2. Lei de Base da Administração Pública – Decreto – Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho;
3. Código de Ética e conduta do funcionário publico, aprovado pela Resolução nº. 6/2015 de 11 de fevereiro;
4. Decreto – Lei nº 3/2010 de 8/03/2010 – Férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;
5. Portaria Conjunta nº 20/2021 de 23 de janeiro- Plano de Cargos, Carreira e Salário da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde;
6. Lei nº 16/X/2022 de 30 de dezembro de 2022- Orçamento do Estado para o Ano Económico de 2023;
7. Decreto Lei nº 1/2023 de 2 de janeiro- Execução do Orçamento do Estado para o Ano Económico de 2023.