MINUTA DO REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO
Nº14 /MSSS/2019

Recrutamento e seleção de Apoio Operacional, nível I, na área de Cozinha, em regime de emprego

Click aqui para se candidatar

O Ministério da Saúde e de Segurança Social pretende recrutar 01 (um) Apoio Operacional, nível I (**Ajudante de cozinheiro**), em regime de emprego, por contrato de trabalho para o Hospital Dr. Baptista Sousa.

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;
- ✓ Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ 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.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vinculo	Remuneração ilíquida
10º ano escolaridade	Ajudante de Cozinha/ Apoio Operacional Nível I	01	Contrato trabalho a termo	15.000$

I
Requisitos obrigatórios

Para o ingresso na Administração Pública o 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 e não superior a 35 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 interditado 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.

II
Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
   a) Gosto pelo trabalhar em equipa;
   b) Capacidade de lidar com situações de stress;
   c) Sigilo profissional;
   d) Disponibilidade para trabalhar em regime de turnos;

e) Disponibilidade imediata;
f) Forte sentido de responsabilidade;
g) Facilidade de comunicação e relacionalmente interpessoal;
h) Robustez física e perfil psíquico adequados ao exercício da função.

2. O candidato deve estar disponível para:
   a) Ocupar imediatamente o cargo;
   b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Saúde e de Segurança Social tiver ou vier a ter os serviços.

III
Descrição de funções

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

a) Apoiar o cozinheiro nas tarefas inerentes á confeção das refeições;
b) Lavar, cortar e limpar alimentos a partir das instruções do cozinheiro;
c) Desembalar, verificar e armazenar ingredientes de acordo com as suas especificidades;
d) Apoiar na limpeza, áreas de preparação e de serviço de refeições;
e) Higienizar as áreas de pré-preparo e preparo dos alimentos;
f) Higienizar equipamentos e utensílios de cozinha;
g) Conferir as saídas dos alimentos do stock;
h) Apoiar no controlo da quantidade usada na preparação de uma refeição;
i) Fazer a higienização e o pré-preparo dos alimentos;
j) Apoio geral na cozinha;
k) Executar as tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

IV

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada** e **de caráter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
   a) Triagem;
   b) Avaliação curricular;
   c) Entrevista.

2.1. **Triagem**

2.1.1. 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.

2.1.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.

2.1.3. **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 profissional ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
c) Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
d) Questionário de autoavaliação, quando aplicável;
e) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

- 10º ano de escolaridade - 10 pontos;

2.2.3.2. Formação Profissional ou complementar (FP)

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á a formação específica e não específica.

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

Considera-se **não específica** toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo, favoreçam o exercício das funções ou cargo.

Valoração para a formação específica:

- 1 ação de formação - 1 valor
- De 2 a 4 ações de formação - 2,5 valores
- De 5 à 7 ações de formação - 3 valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação - 4 valores

Valoração para a formação não específica (metade da valoração formação específica)**:**

- 1 ação de formação → 0,5 valor
- De 2 a 4 ações de formação → 1,25 valores
- De 5 à 7 ações de formação → 1,5 valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → 2 valores

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

Desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

Pontuação:

- De 3 a 6 meses de experiências → 1 valor
- Mais de 6 meses a 1 ano de experiências→ 2 valores
- Mais de 1 ano até 3 anos de experiências → 3 valores
- Mais de 3 anos de experiências → 4 pontos

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

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

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

2.3. **Entrevista (E)**

2.3.1. A entrevista deve ter a ponderação de **70%** para a classificação final.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. A entrevista deverá ser efetuada, quando possível, por **tranches de 6 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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

2.3.6. 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 no método entrevista.

VI
Classificação Final (CF)

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

CF =100% = (30%*AC+70%*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

Click aqui para se candidatar

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 identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve 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 habilidade para o exercício de funções públicas;
    d) Curriculum Vitae;
    e) **Certificado de habilitações literárias,** para efeito de verificação de conclusão de curso 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.
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
    a) Comprovativo de formação complementar;
    b) Comprovativo de experiência profissional;
    c) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a e), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
    a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5

(cinco) dias seguidos após o 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) Falta de apresentação de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.

7. 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 ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
8. **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 https://dnap.gov.cv, página eletrónica da DNAP.

IX
Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - https://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 (Avaliação Curricular e Entrevista);
   c) Resultado Final.

3. Serão ainda publicadas as informações relativas a 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 contatar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar o ponto focal do recrutamento do MSSS, através do telefone 2610508 ou através do endereço eletrónico recrutamentomsss@ms.gov.cv ou para o ponto focal de recrutamento do Hospital Dr. Baptista de Sousa através dos telefones 3333174, 2322879 ou através do endereço eletrónico recrutamentomsss-hbs@ms.gov.cv.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, no Hospital Dr. Baptista de Sousa.

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 da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: recrutamentomsss@ms.gov.cv ou para o email do ponto focal de recrutamento do Hospital Dr. Baptista Sousa que é: recrutamentomsss-hbs@ms.gov.cv.

3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Hospital Dr. Baptista de Sousa.
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 excecionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se

cancelar o concurso.

XIV
Integração dos candidatos na Bolsa de Competências

Os candidatos aprovados no método de seleção avaliação curricular com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção avaliação curricular.

XV
Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 01/10/2019
2. O prazo de candidatura é do dia 01 a 11/10/2019
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP, 01 de outubro de 2019.