

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

Ao abrigo do disposto na al. e) do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 33/2021, 14 de abril.

REGULAMENTO DO CONCURSO COMUM
PARA REGULARIZAÇÃO DE PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TÉCNICAS PERMANENTES
MEDIANTE VÍNCULO PRECÁRIO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE

[Click aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Saúde
2. **Direção de Serviço/Departamento:** Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão, Hospital Dr. Agostinho Neto, Comissão de Combate ao Álcool e Outras Drogas, Região Sanitária de Santo Antão - Gabinete Técnico, Hospital Regional Ramiro Figueira, Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira, Hospital Regional São Francisco de Assis, Delegacia de Saúde da Praia, Delegacia de Saúde de São Vicente, Delegacia de Saúde do Porto Novo, Delegacia de Saúde de São Lourenço dos Órgãos, Delegacia Saúde Dos Mosteiros, Delegacia Saúde do Tarrafal e Delegacia Saúde da Ribeira Brava São Nicolau.

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento Concursal nº:** 01/MS/2022
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** **Restringe** aos candidatos constantes da lista definitiva abrangidos no Programa de Regularização de Vínculos Precários-PRVPAP, anexo I, ao presente regulamento que dele faz parte integrante.
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso em regime de carreira
5. **Fundamentos para abertura do procedimento concursal:** O presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PRVPAP, para regularização das situações de vínculo precário previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 33/2021 de 14 de abril.

III.



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

**Cargo/Nível/ Habilitações literárias de Base/Área de Formação/Número de vagas / Forma de
vinculação/Regime/ Remuneração**

Cargo/Nível	Habilitação literária de base	Área de formação	Número de vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
Técnico Nível I	Licenciatura	Administração	4	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Nomeação	Carreira	67.396\$00
		Administração Pública e Autárquica	1			
		Análises Clínicas	4			
		Ciência Política	1			
		Ciências da Comunicação - Jornalismo	1			
		Ciências da Educação e Praxis Educativa, Variante Administração Educação	1			
		Gestão	1			



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

Ciências empresariais e organizacionais- Percurso Administração Pública	1
Contabilidade	1
Fisioterapia	1
Odontologia	1
Optometria e Ciências da Visão	1
Psicologia	1
Psicologia Clínica	1
Psicologia variante de Psicologia Social e das Organizações	1
Secretariado e Assessoria de Direção	1
Serviço Social	2
Sociologia	2

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

		Tecnologia de Informação e Comunicação	2			
Enfermeiro Graduado Nível I		Enfermagem	2			68.121 \$00

IV.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para ingresso:

- Constar da lista final definitiva do pessoal abrangido no Ministério da Saúde no âmbito do Programa de regularização de Vínculos precários no Ministério da Saúde.
- Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Maioridade;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir as habilitações literárias que confere o grau de licenciatura.

2. O candidato deve estar disponível para

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

3. São atribuições da DGPOG onde o funcionário será afeto:

- Apoiar técnica e administrativamente os órgãos, gabinetes e serviços centrais, nomeadamente no domínio do planeamento, da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, logísticos e documentação;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- b) Assegurar a efetiva participação e integração dos planos dos órgãos, serviços e gabinetes do MS no processo de planeamento;
- c) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas de médio e longo prazos, em articulação com os demais órgãos, gabinetes e demais serviços centrais, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros, e proceder à consolidação dos orçamentos dos órgãos, gabinetes e demais serviços centrais;
- e) Gerir o património do MS;
- f) Apoiar na implementação de projetos de reforma dos órgãos, gabinetes e demais serviços centrais do MS;
- g) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir o efetivo cumprimento dos objetivos dos diferentes órgãos, gabinetes e demais serviços centrais do MS, no domínio da gestão orçamental, de recursos humanos, financeira e patrimonial;
- h) Coordenar as ações de planeamento do MS, assim como avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MS e sua estruturação;
- i) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MS, conduzidos por outros serviços e organismos; e
- j) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

4. São atribuições das Delegacias de Saúde onde o funcionário será afeto:

4.1 As delegacias de saúde representam a autoridade sanitária nos concelhos da sua jurisdição, competindo-lhes essencialmente:

4.1.1 Em matéria de autoridade sanitária:

- a) Promover a intervenção oportuna das entidades e autoridades públicas competentes e discricionária do estado em todas as situações qualificáveis de risco para a saúde pública;
- b) Exercer a vigilância sanitária no concelho, promovendo a execução e a observância das leis;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- c) Fiscalizar os estabelecimentos públicos e privados de prestação de serviços comerciais, industriais e de agropecuária, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, relativamente às condições de higiene e de sanidade das instalações e de salubridade dos respetivos produtos;
- d) Exercer a fiscalização sanitária dos portos e aeroportos da sua área nos termos da lei;
- e) Ordenar a suspensão de atividade ou o encerramento de serviços, estabelecimentos ou outros locais quando funcionem com risco para a saúde pública;
- f) Promover o processo de internamento ou a realização de prestações de saúde a indivíduos que constituam perigo para a saúde pública;
- g) Proceder à requisição de serviços, estabelecimentos e profissionais de saúde, sempre que ocorram situações de catástrofe ou de emergência de saúde.

4.1.2 Em matéria de gestão sanitária:

- a) Contribuir para a definição e implementação da política de saúde;
- b) Promover as medidas que assegurem o completo bem-estar físico, mental e social das populações, em estreita articulação com os programas nacionais de saúde pública e com outros serviços concelhios com influência na saúde;
- c) Promover e executar as medidas preventivas e as disposições regulamentares conducentes ao controlo, à erradicação ou eliminação das doenças;
- d) Proceder, em colaboração com outros serviços competentes, a estudos da situação nutricional das populações e à elaboração de planos visando a sua melhoria;
- e) Promover junto das autoridades autárquicas, o saneamento do meio, a higiene das habitações e dos locais de trabalho, e colaborar na elaboração e aplicação das posturas municipais referentes à higiene e saúde pública;
- f) Fiscalizar, junto dos serviços competentes, a proteção dos recursos hídricos e a qualidade da água de consumo;
- g) Fiscalizar, nos termos da lei, à prática de profissões ligadas à saúde, farmácia e sectores afins;



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- h) Zelar pela execução das normas e regulamentos dos assuntos mortuários, instalação de cemitérios e verificação dos óbitos;

4.1.3 Em matéria de gestão administrativa:

- a) Preparar o plano de atividades da DS a submeter à apreciação e aprovação superior;
- b) Assegurar a aquisição atempada dos recursos necessários ao cumprimento do plano de atividades;
- c) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das diversas instituições sanitárias do concelho;
- d) Organizar, coordenar e garantir o funcionamento das instituições sanitárias sob a sua dependência e avaliar o cumprimento das atividades planificadas;
- e) Zelar pela conservação, manutenção regular e reparação do património do Ministério no concelho e atualizar o respetivo inventário;
- f) Informar os órgãos e serviços centrais do Ministério em tudo que respeite ao funcionamento das instituições dela dependentes;
- g) Recolher e tratar a informação estatística sanitária e demográfica do concelho e utilizá-la no sentido de melhorar o desempenho da ação do Ministério;
- h) Enviar regularmente, ao departamento central competente, os dados referentes à vigilância epidemiológica;
- i) Relatar à Direção Geral de Saúde os dados alusivos às atividades da DS de acordo com os regulamentos, protocolos, normas e demais legislações em vigor;
- j) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas ou delegadas.

5. **São atribuições da CCAD onde o funcionário será afeto:**

- a) Propor medidas regulamentares e técnicas em matéria do álcool e de outras drogas, bem como acompanhar e promover a sua aplicação;
- b) Planear, executar e promover a avaliação de programas de prevenção, tratamento, redução de riscos e minimização de danos, e reinserção social, em colaboração com os serviços públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, que atuam neste domínio;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- c) Promover, no estrito cumprimento da sua missão, a articulação intersectorial, entre os organismos estatais e as instituições do setor privado e da sociedade civil;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, para garantir a coordenação da implementação de estratégias eficazes e adaptadas às necessidades de respostas ao álcool e a outras drogas, e mobilização de recursos;
- e) Reforçar as capacidades de resposta institucional e comunitária em toda a rede operacional de deteção precoce, de cuidados e de reinserção social;
- f) Definir normas, procedimentos e padronizar protocolos de atuação nas diferentes vertentes de intervenção institucionalizadas;
- g) Criar um sistema de informação para assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação de dados, monitorização e avaliação, de forma a facilitar a tomada de decisão sobre a problemática do uso abusivo do álcool e de outras drogas;
- h) Promover e estimular a investigação científica de modo a favorecer a produção de conhecimento e facilitar o acesso à informação sobre a problemática;
- i) Definir critérios para o licenciamento de serviços privados prestadores de cuidados de saúde na área das dependências;
- j) Promover e assegurar, no domínio da sua competência, a cooperação internacional com entidades congéneres e com agências das nações unidas especializadas e outros parceiros internacionais; e
- k) Promover e assegurar a cooperação com a direção nacional da saúde e a direção geral da farmácia e assim como os hospitais centrais e regionais e outras estruturas de saúde visando medidas operacionais efetivas de prevenção, cuidados e tratamento dos problemas relacionados com o uso abusivo do álcool e outras drogas.

6. São atribuições dos Hospitais Regionais onde o funcionário será afeto:

6.1. Compete aos Hospitais Regionais, designadamente:

- a) Prestar cuidados de saúde curativos diferenciados e de reabilitação, em regime de urgência, consulta externa e de internamento, incluindo especialidades básicas como



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

medicina, pediatria, gineco- obstetrícia, cirurgia e exames complementares de diagnóstico;

- b) Funcionar como centros de referência para os centros de saúde da sua região sanitária de cobertura e na evacuação de doentes para os hospitais centrais;
- c) Prestar apoio técnico aos centros de saúde e outras unidades de saúde da sua região de cobertura;
- d) Prestar apoio técnico aos programas de saúde pública e promover as ações preventivas e de educação para a saúde;
- e) Promover a formação contínua dos profissionais de saúde da sua região sanitária de cobertura;
- f) Promover o ensino e a investigação científica

7. São atribuições da Região Sanitária de Santo Antão onde o funcionário será afeto:

- a) Pronunciar-se sobre a implementação da política de saúde, coordenar, orientar e avaliar a sua execução na sua área territorial de intervenção;
- b) Propor objetivos de desenvolvimento da saúde na referida área territorial;
- c) Propor e promover medidas de saúde pública a ser implementadas pelos municípios no âmbito das suas atribuições;
- d) Promover a articulação e a cooperação entre as instituições de saúde do serviço nacional de saúde (SNS), nomeadamente as integradas nas delegacias de saúde e o hospital regional;
- e) Garantir a necessária articulação e complementaridade entre os serviços de saúde dos municípios da sua área de intervenção;
- f) Propor e promover a inclusão de ações e intervenções de saúde nos planos e políticas públicas das instituições setoriais sediadas na ilha.
- g) Propor medidas de coordenação das ações no domínio da saúde, na sua área de intervenção territorial;
- h) Pronunciar-se sobre a política de gestão e participar na avaliação da atividade do hospital regional;



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- i) Prestar apoio técnico à gestão do Hospital Regional;
- j) Prestar apoio técnico e administrativo às Delegacias de Saúde;
- k) Avaliar as necessidades do setor da saúde na sua área de intervenção territorial e propor, em função delas, a afetação de recursos humanos, materiais e financeiros, e a promoção e planeamento da partilha daqueles mesmos recursos entre as estruturas sanitárias, em conformidade com os objetivos definidos;
- l) Dinamizar e promover, nos termos da lei, a realização de acordos de parceria com instituições nacionais e estrangeiras, com vista a obter meios para o financiamento das atividades das estruturas sanitárias da sua área territorial;
- m) Contribuir para a sensibilização das populações para a necessidade do seu envolvimento nas atividades de saúde pública e no esforço de redução dos fatores de risco de doenças e sua comparticipação nos custos da saúde; e
- n) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas ou delegadas.

8. São atribuições do Hospital Dr. Agostinho Neto onde o funcionário será afeto:

- a) Prestar cuidados de saúde especializados, curativos e de reabilitação, em regime de urgência, consulta externa e de internamento;
- b) Prestar apoio técnico aos demais serviços e unidades de saúde;
- c) Funcionar com centro de referência para as prestações de cuidados diferenciados e na evacuação de doentes;
- d) Participar nas ações de medicina preventiva e de educação para a saúde;
- e) Organizar a formação contínua dos colaboradores de saúde;
- f) Colaborar no ensino e na investigação científica em diferentes áreas de interesse para o país, designadamente através da realização de internatos médicos e de cursos e estágios para profissionais de saúde;
- g) Servir de centro de formação inicial e de aperfeiçoamento para os profissionais de saúde.

V.

Apresentação de candidaturas



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

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 papel** é efetuada na **Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde**, sendo que, no ato de receção 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 receção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.
- e) A candidatura enviada através de correio registado deve ser **dirigida à Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde**, através do seguinte endereço:

- Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

[Click aqui para se candidatar](#)

O **prazo** de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias úteis**, a contar do **5.º (quinto) dia seguinte** ao da publicação do presente 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 cujo formulário encontra-se anexo II ao presente regulamento;



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico, emitido pela Delegacia de Saúde do Conselho de residência, com a validade de 6 meses;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal, para a prova de habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizado fora de Cabo Verde, para prova de licenciatura exigida para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

3.2 O candidato pode ainda apresentar:

- a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;
- b) Fotocópia de Certificados ou comprovativos de formações complementares realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;

3.3 A falta dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do número 3.1, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

4 Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

5 **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.**

VI.

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;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

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.

VII.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) 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 carácter eliminatório**.
3. **Triagem Curricular** - visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica de base requerida no concurso, as qualificações e o percurso profissional, a formação realizada e a experiência profissional adquirida com base na análise do respetivo currículo profissional, certificado de equivalência ou certidão de curso e certidões de formações complementares.
 - 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)** – (Licenciatura) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, com base na análise do respetivo certificado de equivalência ou certidão de curso na(s) área(s) solicita(s), à data do termino das candidaturas;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

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 gerais e especiais obrigatórios definidos no presente regulamento, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;
- b) Desadequação do perfil designadamente, 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. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar de forma objetiva e sistemática, os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e expressão e de relacionamento 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 os aspetos referidos no número anterior.

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 a 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**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.

4.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que:

- d) Não compareçam na entrevista de seleção;
- e) Revelem uma desadequação ao perfil exigido;
- f) Tenham obtido uma valoração inferior a 10 valores.

VIII.

Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação 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 para o recurso 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 triagem curricular em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
4. No método de seleção Entrevista 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 o resultado dos métodos deve ser expressa 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.

IX.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação do método de seleção entrevista 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;

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

- 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 dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
4. As listas 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.

X.

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 da entrevista de seleção 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.

XI.

Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos ao regulamento de concurso, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 333 7317/7312 ou ainda através do endereço de correio eletrónico 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 dos telefones **2610119/2610116**

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

ou através do endereço de correio eletrónico recrutamentoms@gov.cv

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura no serviço de recursos humanos da entidade promotora do concurso.

XII.

Reclamações

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação 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) **3 (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) **5 (Cinco) dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue **nas instalações do DGPOG ou serviço de recursos humanos da entidade promotora de concurso**, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico recrutamentoms@ms.gov.cv
4. 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.**

XIII.

Recurso



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

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 5 (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 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**.

XIV.

Cessação dos procedimentos concursais

O presente procedimento **concursal** cessa com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura.

XV.

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.

XVI.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 18 de julho de 2024.

Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

Anexo I

LISTA DO PESSOAL QUE PODE CANDIDATAR-SE NO CONCURSO DE REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULOS PRECÁRIOS NO MS

A presente lista definitiva contém a identificação do pessoal abrangido pelo programa de regularização de vínculos precários no ministério da Saúde, do Decreto-Lei nº 33/2021, 14 de abril.

Lista definitiva do pessoal abrangido no PREPAP no MS		
	Nome do Requerente	Serviço a que está afeto
1.	Ivanilda Maria Varela	Comissão de C. de Álcool e Outras Drogas
2.	Zânia Pinto Correia e Silva	Comissão de C. de Álcool e Outras Drogas
3.	Maria Augusta Fernandes Monteiro	Delegacia Saúde da Praia
4.	Eneida Cristina Ramos Lopes Gomes	Delegacia Saúde de São Vicente
5.	Miriam Simone Silva Duarte Ramos Freire Almada	Delegacia Saúde de São Vicente
6.	Eurítse Tiziana Gomes Monteiro	Delegacia Saúde do Porto Novo
7.	Loralisa Maria Santos da Graça	Delegacia Saúde do Porto Novo
8.	Cleide Sofia Rendal Neves de Pina	Delegacia S. São L. dos Órgãos
9.	Carlos Patrick Gomes	Delegacia Saúde dos Mosteiros
10.	Jacira Maritsa Caetano Rodrigues	Delegacia Saúde de Tarrafal
11.	Anilda Jaquelina Freira da Fonseca	DGPOG
12.	Anise Aniete de Pina Mendes	DGPOG
13.	Sandra Cristina Mendes Baessa	DGPOG
14.	Lisa Helena Lopes	DGPOG
15.	Jaquelina Correia Furtado	HUAN
16.	Samuel Assunção Lopes Moreira	HUAN
17.	Maria José Barbosa Oliveira	HUAN



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

18.	Madeleine Valérie Fonseca Salomão	Delegacia S. R ^a Brava São Nicolau
19.	Ana Isa Gomes Dos Santos Borges	Gabinete Técnico R. Sanitária S. Antão
20.	António João Medina Monteiro	Hospital Regional Ramiro Figueira
21.	Cheila Cristina da Cruz Pinto	Hospital Regional Ramiro Figueira
22.	António Carlos de Andrade	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
23.	Emília Margarete Vieira Barros	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
24.	Moisés Monteiro Moreira	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
25.	Sandra Helena Cabral Borges	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
26.	Celina Mendes Ferreira	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
27.	Claudete Mendes da Costa Correia	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
28.	Augusto Gonçalves Gomes	Hospital Regional S. Francisco de Assis
29.	Seriney Lony Inês de Melo Barbosa	Hospital Regional S. Francisco de Assis
30.	Claudino Gomes Silva	Hospital Regional S. Francisco de Assis



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO

(a que faz referência ao ponto VI, n.º 3, 1, a) do Regulamento)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Procedimento concursal n.º _____

Publicado no B.O n.º _____ de ____/____/____.

Entidade promotora do concurso: _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira do regime _____ Cargo _____

Área de atividade _____

3. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Data de nascimento:

Sexo: Masculino

☐

Feminino

☐

Nacionalidade: _____

BI/CNI: N.º _____ Data de emissão: ____/____/____

NIF: _____



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

4.RESIDÊNCIA

Rua: _____

Localidade _____

Concelho: _____

Ilha: _____

5.CONTACTO

Telefone: _____ / _____

Telemóvel: _____ / _____

Correio eletrónico: _____

6.NÍVEL HABILITACIONAL

Licenciatura

☐

Mestrado

☐

Doutorado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

2.2 Indique cursos de pós – graduação- mestrado ou doutoramento:



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

3.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início	Fim

3.2 Outras funções e atividades exercidas:

8. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Declaro que reúno os requisitos gerais previstos no artigo 26.º da Lei de Bases da Função Pública e os especiais constantes do regulamento do concurso de regularização.

Sim

☐

Não

☐

9. NECESSIDADES ESPECIAIS



Palácio do Governo
CP nº 47, Várzea, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 261 0128

8.1 Caso o candidato tenha alguma deficiência comprovada que não inabilite a execução de tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar indique abaixo e junte o documento comprovativo ao presente formulário.

Data: ____/____/____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

cópia de doc. de identificação

Currículo

**Certificado de habilitações
literárias**

**Comprovativos de Formação complementar
(Quantidade ____)**

Outros
