

**REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO E
SELEÇÃO DE 4 TÉCNICOS NÍVEL I DA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL E
PSICOLOGIA CLÍNICA
Nº 01 / ICCA/2019**

**Recrutamento e seleção de quatro (4) Técnicos nível I na área de Serviço Social
e Psicologia Clínica, em regime de Contrato a Termo Certo**

[Click aqui para se candidatar](#)

O Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente (ICCA) pretende recrutar (4) técnicos nível I, (1) Assistente Social e (3) Psicólogos Clínicos, em regime de emprego), por contrato de trabalho, para as suas representações nas Ilhas de São Nicolau, Brava, Boavista e o Concelho de Ribeira Grande de Santo Antão.

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 vínculo	Colocação /ilhas	Remuneração ilíquida
Licenciatura em Psicologia Clínica	Técnico Nível 1	3	Contrato de trabalho a termo	Brava, Boavista e Concelho de Ribeira Grande de Santo Antão	66.604\$00
Licenciatura em Serviço Social		1		São Nicolau	

I

Requisitos obrigatórios

Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:

- Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter idade não inferior a 18 anos;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.

II

Perfil e disponibilidade do candidato

O candidato de psicologia deve ter o seguinte perfil:

- a) Capacidade de expressão oral e escrita;
- b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- c) Boa capacidade de liderança e autonomia, espírito de iniciativa, dinamismo e pro-atividade;
- d) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- e) Conhecimento de língua estrangeira inglês ou francês
- f) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- g) Conhecimento dos normativos legais que norteiam as ações do ICCA, designadamente, Estatuto da Criança e do Adolescentes, Estatuto do ICCA e PCCS-ICCA;
- h) Bons conhecimentos da Política Pública no domínio da Proteção da Criança e do Adolescente;
- i) Experiência em realizar atendimentos psicológicos, visitas domiciliares e outras diligências;
- j) Experiência na aplicação de técnicas e instrumentos de avaliação psicológica;
- k) Experiência na elaboração de relatórios e outros documentos psicológicos;
- l) Amplas capacidades e experiência para trabalhar em equipas multidisciplinares e intersectoriais;
- m) Conhecimento da realidade socioeconómica cabo-verdiana, particularmente dos problemas psicossociais que afetem às crianças e adolescentes e suas respetivas famílias;
- n) Disciplina, sigilo, ética e integridade profissional;

1. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções nas ilhas da Brava, Boavista e Concelho de Ribeira Grande de Santo Antão.

2. O candidato de serviço social deve ter o seguinte perfil:
- o) Capacidade de expressão oral e escrita;
 - p) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - q) Boa capacidade de liderança e autonomia, espírito de iniciativa, dinamismo e pro-atividade;
 - r) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
 - s) Conhecimento de língua estrangeira inglês ou francês
 - t) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - u) Conhecimento dos normativos legais que norteiam as ações do ICCA, designadamente, Estatuto da Criança e do Adolescentes, Estatuto do ICCA e PCCS-ICCA;
 - v) Bons conhecimentos da Política Pública no domínio da Proteção da Criança e do Adolescente;
 - w) Experiência em realizar atendimentos, visitas domiciliares e outras diligências;
 - x) Experiência na elaboração de relatórios, estudos sociais e pareceres;
 - y) Amplas capacidades e experiência para trabalhar em equipas multidisciplinares e intersectoriais;
 - z) Conhecimento da realidade socioeconómica cabo-verdiana, particularmente dos problemas sociais que afetem às crianças e adolescentes e suas respetivas famílias;
 - aa) Discrição, sigilo, ética e integridade profissional;
3. O candidato deve estar disponível para:
- c) Ocupar imediatamente o cargo;
 - d) Exercer funções no Centro Dia do ICCA na ilha de São Nicolau, Concelho do Tarrafal.

III

Descrição de funções

- 1. O candidato de psicologia selecionado deve desempenhar as seguintes funções:**

- a) Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, com recurso às técnicas psicológicas adequadas às crianças, adolescentes e respetivas famílias;
- b) Elaborar documentos psicológicos e proceder a devidos encaminhamentos para instituições públicas, privadas, associações, ONGs, sempre que necessário;
- c) Avaliar as informações obtidas, com recurso às entrevistas, observações, testes e dinâmicas de grupo, sobre os aspetos comportamental, cognitivo, emocional e social das crianças, adolescentes e respetivas famílias atendidas pelo ICCA;
- d) Diagnosticar, identificar e classificar o problema comportamental, cognitivo, emocional ou social da criança, adolescente e da respetiva família;
- e) Planear um conjunto de intervenções ou ações psicossociais que visa modificar ou resolver o problema identificado no atendimento às crianças, adolescentes e respetivas famílias;
- f) Atuar como facilitador no processo de reintegração e adaptação da criança e do adolescente à sua família e ao seu meio de residência.
- g) Promover atividades educativas, lúdicas, de informação, sensibilização e estímulo ao desenvolvimento biopsicossocial;
- h) Realizar visitas domiciliárias, escolares e outras ações de acompanhamento dos casos atendidos;
- i) Promover palestras, campanhas de sensibilizações, formações, orientações, reflexões e debates junto dos pais, encarregados de educação e da comunidade sobre temáticas e questões pertinentes, nomeadamente, relacionadas à crianças, adolescentes e famílias;

- j) Colaborar com outros serviços de atendimento, nomeadamente, as instituições que operam na área da criança e do adolescente na ilha/Concelho;
- k) Elaborar e implementar planos e relatórios de atividades;
- l) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade;
- m) Executar outras atividades ao cumprimento da missão do ICCA solicitadas pelo (a) delegado (a) local e pelo(a) Presidente do ICCA;
- n) O candidato deve ainda desempenhar outras funções que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior, no âmbito dos seus conhecimentos e atribuições.

2. O candidato de serviço social selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- o) Realizar atendimentos de crianças e adolescentes e respetivas famílias, perspectivando o bem-estar dos mesmos;
- p) Promover atividades educativas, lúdicas, de informação, sensibilização e estímulo ao desenvolvimento biopsicossocial;
- q) Elaborar estudos sociais e relatórios socioeconómico de crianças e adolescentes e respetivas famílias ou outros documentos decorrentes das averiguações ou atendimentos efetuados;
- r) Realizar visitas domiciliárias, escolares e outras ações de acompanhamento dos casos atendidos;
- s) Atuar como facilitador no processo de reintegração e adaptação da criança e do adolescente à sua família e ao seu meio de residência.
- t) Promover palestras, campanhas de sensibilizações, formações, orientações, reflexões e debates junto dos pais e encarregados de educação das crianças e dos adolescentes sobre temáticas e questões pertinentes, nomeadamente, relacionadas à crianças, adolescentes e famílias;
- u) Colaborar com outros serviços de atendimento, nomeadamente, as instituições que operam na área da criança e do adolescente na ilha/Concelho;

- v) Elaborar e implementar planos e relatórios de atividades;
- w) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade;
- x) Executar outras atividades ao cumprimento da missão do ICCA solicitadas pelo (a) delegado (a) local e pelo (a) Presidente do ICCA;
- y) O candidato deve ainda desempenhar outras funções que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior, no âmbito dos seus conhecimentos e atribuições.

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) Prova de conhecimentos;
 - c) A avaliação curricular
 - d) Teste psicotécnico;
 - e) 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. Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **55%** para a classificação final.
- 2.2.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 2.2.3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.2.4. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e perguntas diretas, de realização individual em suporte papel, com a duração máxima de duas (2) horas.
- 2.2.5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 2.2.6. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

2.3. Avaliação Curricular (AC)

- 2.3.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **20%** para a classificação final.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. 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) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2.3.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

- Licenciatura (pré e pós Bolonha) ou Mestrado integrado numa das áreas solicitadas **10 (dez)** valores
- Mestrado de especialização na área relevante para função 2 (dois) valores

2.3.3.2. Formação Profissional ou complementar (FP)

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

Considera-se **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 (um)** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **2 (dois)** valores
- De 5 à 7 ações de formação → **3 (três)** valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **4 (quatro)** valores

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

- 1 ação de formação → **0,5(zero virgula cinco)** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **1 (um)** valor
- De 5 à 7 ações de formação → **1,5** - valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **2 (dois)** valores

2.3.3.3. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- De 1 a 11 meses de experiências → **0,5 valor**
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → **1 (um) valor**
- Mais de 3 anos de experiências → **2 (dois) valores**

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

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

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

2.3.7. **Sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)**

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do calculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na Habilitação Académica de Base (HAB), Formação Complementar (FC) e Experiência Profissional (EP), de acordo com a seguinte formula.

$$AC=HAB+FC+EP$$

2.4. **Teste Psicotécnico (TPT)**

2.4.1. Os candidatos que obtiveram avaliação positiva (no mínimo 10 valores) na prova de conhecimento, são submetidos a avaliação Psicológica – teste psicotécnico, com caráter eliminatório, devendo o avaliador emitir um parecer fundamentado com menção final “apto” ou “não apto”.

2.5. **Entrevista (E) duração**

2.5.1. A entrevista deve ter a ponderação de 25 % para a classificação final.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. A entrevista deverá ser efetuada, quando possível, por **tranches de 10 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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

2.5.6. 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 obrigatório (prova de conhecimento);
- c) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (**entrevista**).

VI

Classificação Final (CF)

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

$$CF = 100\% = (55\% * PC + 20\% * AC + 25\% * E)$$

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 habilitação para o exercício de funções públicas;
 - d) Cadastro policial;
 - 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.
 - f) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas
 - g) Curriculum Vitae detalhado.
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;
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a g), 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 **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no <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 (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular, Teste Psicotécnico e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

X

Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar (serviço ou técnica responsável pelo concurso), através dos telefones -2614522/5171554/55—serviço do ICCA, ou técnicas responsáveis- **Maria Assunção Oliveira/Dulce Nair Teixeira** ou através do endereço eletrónico -- ICCA / Concurso Recrutamento ConcursoRecrutamento@icca.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DNAP.

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.

As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: ICCA / Concurso Recrutamento ConcursoRecrutamento@icca.gov.cv.

2. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do ICCA.
3. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

XII **Recursos**

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.
4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico: Mafaldo.Carvalho@mf.gov.cv
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

XIII

Cessação e cancelamento do concurso

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

XIV

Integração dos candidatos na Bolsa de Competências

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos 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 Prova de Conhecimento.

XV

Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 25/10/2019;
2. O prazo de candidatura será do dia 25 de outubro a 09 de novembro de 2019;
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do

resultado final.

DNAP, aos 25 de outubro de 2019.

ANEXO

(a que faz referência ao ponto 2.2.8. do item IV do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas para Psicologia Clínica

- a) Psicologia do Desenvolvimento;
- b) Psicopatologia da criança e do adolescente;
- c) Proposta psicoterapêutica ou de intervenção psicossocial para problemáticas específicas da criança e do adolescente;
- d) A interface entre a psicologia e a Justiça em questões específicas da criança e do adolescente.

Matérias específicas para Serviço Social

- a) Política de Proteção da Criança e do Adolescente em Cabo Verde;
- b) Política de Proteção da Família em situação de vulnerabilidade social em Cabo Verde;
- c) Contexto socioeconómica cabo-verdiana, particularmente os problemas sociais que afetam às crianças, adolescentes e suas respetivas famílias;
- d) Serviço Social na área da família, da criança e do adolescente;
- e) As atribuições dos Assistentes Sociais na área da família, criança e adolescente;
- f) Competências ético-política, teórico-metodológico e técnica operativa do Assistente Social;
- g) Técnicas e instrumentos de intervenção profissional do Assistente Social;

Legislações do setor:

- Decreto-regulamentar nº 3/2017 que aprova os estatutos do Instituto Cabo-verdiano das Crianças e do Adolescente.
- Portaria-conjunto nº 36/2018 que regula as Relações de Trabalho e estabelece

os princípios, as regras, os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento da carreira e categorias profissionais do pessoal do ICCA

- Estatuto da Criança e do Adolescente

Da Administração Pública

1. Lei de Base da Administração Pública – Decreto – Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho
 - ❖ Valores Éticos da Função Pública;
 - ❖ Deveres Gerais
 - ❖ Modo de Vinculação à Função Pública;
2. Decreto – Lei Nº 3/2010 de 8/03/2010 – Férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública:
 - ❖ Licença sem Vencimento;
 - ❖ Tipos de falta;
 - ❖ Direito a férias.
3. Decreto – Lei nº 54 de 7 de dezembro – Regime de Mobilidade dos Funcionários da Administração Pública.