



## Ministério da Saúde

Direção Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

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

### REGULAMENTO DE CONCURSO ESPECIAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE TÉCNICO NÍVEL I

[Clique aqui para se candidatar](#)

#### I.

##### Identificação da Entidade Promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Saúde.
2. **Direção de Serviço/departamento:** Estruturas do Ministério da Saúde.

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº:** 06/MS/2023
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Especial
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

#### III.

##### Função/ Categoria/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Regime e Modalidade de vinculação/GEF/ Remuneração

1. **Função:** Ação Médica ou Auxiliar de Saúde
2. **Categoria:** Assistente Técnico Nível I
3. **Número de Vagas:** Reserva de Recrutamento
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 5%
5. **Regime de vinculação:** Carreira
6. **Modalidade de vínculo:** Contrato por Tempo Indeterminado
7. **GEF – Grupo de Enquadramento Funcional:** 3-1
8. **Remuneração ilíquida:** 55.000\$00 (cinquenta mil escudos)

#### IV.

### Requisitos gerais e específicos obrigatórios/ perfil da função/ disponibilidade/ atribuições

#### 1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo ou função.

#### 2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCFR aplicável à função a recrutar:

- a) Ter habilitações literárias correspondentes ao 12º ano de escolaridade ou Ter Formação Profissional de Nível IV na área de Ação Médica ou Auxiliar de Saúde.

#### 3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Ter capacidade de colaborar, sob orientação de técnicos de saúde e enfermeiros, na prestação de cuidados aos doentes, na manutenção das condições de limpeza e higienização nas instalações, e no apoio logístico e administrativo, ao serviço e ou unidade integrados em estabelecimentos de cuidados de saúde e ainda assegurar a limpeza higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sobre a orientação de um profissional de saúde;
- b) Ter capacidade de atuar perante diferentes situações de prestação de cuidados de saúde, bem como promover a higiene e segurança no trabalho e prevenir comportamentos de risco;
- c) Responsabilidade, autonomia técnica e profissional;
- d) Capacidade de trabalhar em equipa;

- e) Conhecimento de informática na ótica do utilizador;
- f) Conhecimento sólido sobre as legislações administrativas e laborais implementadas na administração pública cabo-verdiana;
- g) Desempenhar múltiplas tarefas e gerir o tempo para cumprimento de prazos;
- h) Idoneidade cívica e moral;
- i) Capacidade de discrição e sigilo.

### **3.1 Demonstrar:**

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- e) Capacidade de trabalhar em grupo.

### **4. O candidato deve estar disponível para:**

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

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

#### **4.1. São atribuições das Delegacias de Saúde:**

##### **a) Em matéria de autoridade sanitária:**

- 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;
- Exercer a vigilância sanitária no concelho, promovendo a execução e a observância das leis;
- 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;
- Exercer a fiscalização sanitária dos portos e aeroportos da sua área nos termos da lei;

- Ordenar a suspensão de atividade ou o encerramento de serviços, estabelecimentos ou outros locais quando funcionem com risco para a saúde pública;
- Promover o processo de internamento ou a realização de prestações de saúde a indivíduos que constituam perigo para a saúde pública;
- Proceder à requisição de serviços, estabelecimentos e profissionais de saúde, sempre que ocorram situações de catástrofe ou de emergência de saúde.

**b) Em matéria de gestão sanitária:**

- Contribuir para a definição e implementação da política de saúde;
- 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;
- Promover e executar as medidas preventivas e as disposições regulamentares conducentes ao controlo, à erradicação ou eliminação das doenças;
- Proceder em colaboração com outros serviços competentes, a estudos da situação nutricional das populações e à elaboração de planos visando a sua melhoria;
- 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;
- Fiscalizar, junto dos serviços competentes, a proteção dos recursos hídricos e a qualidade da água de consumo;
- Zelar pela execução das normas e regulamentos dos assuntos mortuários, instalação de cemitérios e verificação dos óbitos;

**c) Em matéria de gestão administrativa:**

- Preparar o plano de atividades da Delegacias de Saúde a submeter à apreciação e aprovação superior;
- Assegurar a aquisição atempada dos recursos necessários ao cumprimento do plano de atividades;
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das diversas instituições sanitárias do concelho;
- Organizar, coordenar e garantir o funcionamento das instituições sanitárias sob a sua dependência e avaliar o cumprimento das atividades planificadas;

- Zelar pela conservação, manutenção regular e reparação do património do Ministério no concelho e atualizar o respetivo inventário;
- Informar os órgãos e serviços centrais do Ministério em tudo que respeite ao funcionamento das instituições dela dependentes;
- Recolher e tratar a informação estatística sanitária e demográfica do concelho e utilizá-la no sentido de melhorar o desempenho da ação do Ministério;
- Enviar regularmente, ao departamento central competente, os dados referentes à vigilância epidemiológica;
- Relatar à Direção Geral de Saúde os dados alusivos às atividades da Delegacias de Saúde, de acordo com os regulamentos, protocolos, normas e demais legislações em vigor;
- Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas ou delegadas.

#### **4.2 São atribuições dos Hospitais Regionais:**

- a) Prestar Cuidados de saúde, curativos e de reabilitação em regime de urgência, consulta externa e de internamento, incluindo especialidades básicas nas áreas de medicina, pediatria, ginecologia/obstetrícia, cirurgia, exames complementares, saúde mental, nutrição, fisioterapia e estomatologia;
- b) Funcionar como centro de referência para os centros de saúde de sua região de cobertura e na evacuação de doentes para os hospitais centrais;
- c) Prestar apoio técnico aos demais serviços e unidades de saúde da Região Sanitária;
- d) Prestar apoio técnico aos programas de saúde da comunidade e promover ações de prevenção e de educação para a saúde;
- e) Promover a formação continua do seu pessoal, bem como dos profissionais de saúde da Região Sanitária;
- f) Promover e participar em ações de investigação operacional em diferentes áreas de interesse para a saúde pública do País;
- g) O que mais lhe for cometido por lei.

#### **4.3 São atribuições dos Hospitais Centrais:**

- 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 seus profissionais 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 quadros paramédicos.
- h) Promover a execução das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério de Saúde, nomeadamente de recrutamento, seleção de carreiras, desenvolvimento profissional, de remunerações, de avaliação disciplinar e de desempenho;
- i) Colaborar na definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução de ação técnica e científica de acordo com as necessidades do sector;
- j) Identificar, em articulação com os órgãos, serviços e gabinetes do Ministério de Saúde, as necessidades de formação continua e especializada dos recursos humanos do sector;
- k) Disponibilizar as condições para a execução e seguimento da formação dos recursos humanos;
- l) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem sobre matéria de gestão de recursos humanos ou no âmbito de procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
- m) Assegurar a ligação com a Administração Publica nos domínios da sua competência;
- n) Avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento e a estruturação do Ministério de Saúde no domínio da gestão de recursos humanos;
- o) Assegurar a representação do Ministério de Saúde no relacionamento com as organizações representativas dos técnicos de saúde, dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação na administração publicar;

- p) Promover e assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos;
- q) Dar seguimento aos processos das Juntas de Saúde competentes na avaliação dos processos relativos a funcionários públicos,
- r) Planear as necessidades em matéria de gestão de recursos humanos, em articulação com os órgãos, serviços e gabinetes do Ministério da Saúde;
- s) Participar na definição e avaliação da política nacional de formação de desenvolvimento de recursos humanos;
- t) Apoiar na participação e realização de congressos, coloques e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas nas áreas das ciências da saúde e da inovação sanitária;
- u) Apoiar no processo de monitorização e avaliação da qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alinhas anteriores;
- v) Integrar e tratar a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projetos dos órgãos, serviços e gabinetes do Ministro(a) da Saúde;
- w) Contribuir para a definição de objetivos anuais e plurianuais em matéria de parcerias e estabelecer estratégias de ação tendo em conta as prioridades estabelecidas e os recursos necessários;
- x) O mais que lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

**5. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:**

- a) Auxiliar na mobilização do paciente para a realização de exames, tratamentos e cuidados de higiene e conforto, incluindo a troca de vestuário, fraldas e dispositivos de apoio, garantindo o bem-estar do utente.
- b) Colaborar na recolha e transporte de amostras biológicas e na realização das medições de temperatura corporal e tensão arterial, assegurando a precisão e a integridade dos dados.
- c) Prestar suporte logístico e administrativo à unidade de ação médica, em conformidade com as diretrizes dos profissionais de saúde, promovendo a eficiência operacional.
- d) Efetuar o transporte de equipamentos, utensílios e produtos químicos e farmacêuticos, incluindo cilindros de oxigénio, materiais esterilizados, dispositivos



de exame e medicamentos, assegurando a sua adequada distribuição entre os diversos serviços.

- e) Realizar tarefas de esterilização de materiais e equipamentos sob supervisão do enfermeiro, garantindo a conformidade com as normas de higiene e segurança estabelecidas.
- f) Colaborar sob orientação do profissional da saúde em atividades básicas do laboratório e na execução de técnicas de diagnóstico, seguindo os procedimentos técnicos e éticos definidos pela unidade de saúde.
- g) Realizar outras tarefas correlatas às acima mencionadas, mantendo o nível de complexidade e responsabilidade.
- h) Participar na elaboração de protocolos e rotinas de ação que promovam a organização, normatização e sistematização das atividades profissionais, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos cuidados prestados.
- i) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos, garantindo a observância das normas e regulamentos aplicáveis.
- j) Colaborar em ações de prevenção e educação para a saúde, alinhando-se com os programas nacionais e regionais, contribuindo para a promoção do bem-estar da comunidade.
- k) Participar em atividades de formação contínua, com o objetivo de aprimorar competências e conhecimentos na área da saúde, contribuindo para a excelência no desempenho profissional.

## V.

### Apresentação de candidaturas

#### 1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas:

[Clique 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 eletrónico** é efetuada na **plataforma eletrónica Limesurvey** em utilização na DNAP, através do site da internet



<https://dnap.gov.cv> devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo ou *print* da candidatura efetuada com sucesso;

- c) A **apresentação** da candidatura em **suporte papel** é efetuada na **receção da Direção Nacional da Administração Pública - DNAP**, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- d) Na **apresentação** da candidatura ou de documentos **através de correio registado** com aviso de receção atende-se à **data do respetivo registo** para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de, **10 (dez) dias úteis** a contar a partir do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso na plataforma eletrónica da DNAP <https://dnap.gov.cv>.

## 3. Documentos a apresentar:

**3.1** No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** do preenchimento dos **requisitos gerais obrigatórios** legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) Fotocópia do Certificado de Conclusão do 12.º Ano de Escolaridade ou do Certificado de Conclusão da Formação Profissional de Nível IV nas áreas de Ação Médica ou

Auxiliar de Saúde realizado em Cabo Verde, ou Certificado de Equivalência, no caso da formação realizada fora de Cabo Verde.

para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.

**3.2 O candidato pode ainda apresentar:**

- a) Histórico escolar, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
  - b) Outros documentos de interesse.
- 4. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato do Concurso.**
- 5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão;**
- 6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP em envelope lacrado, caso for apresentada em formato papel, identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
- 7. A DNAP não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas 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.

### 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) 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 verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios** de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3. Na **primeira etapa**, 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.

3.4. Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** – 12º ano de escolaridade ou

Ter Formação Profissional de Nível IV, nas áreas de Ação Médica ou Auxiliar de Saúde;

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada **a classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que **deve conter** de forma sucinta, as razões de

exclusão dos candidatos e a **indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.

**3.7. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:**

- a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

**3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:**

- a) **Não procedam à entrega dos documentos** obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, **fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso**;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos de validade**;

**3.9. Na segunda etapa 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, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

**3.10. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes 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, serão específicas versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser preenchida;**

- 4.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões de escolhas múltiplas;
- 4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade 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 conhecimentos é expresso da seguinte forma:
- a) Aprovado, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
- 4.7. Não aprovado, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**; terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**;
- 4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final;
- 4.9. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a Classificação de inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado;
- 4.10. A duração da prova de conhecimento é de 2h00;
- 4.11. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção;
- 4.12. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo III**, 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 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. Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 5.4. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 5.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável**.
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**;



- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
  - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
- 6.4.** Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 6.5.** Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
- 6.6.** 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**.

## VII.

### **Critérios de classificação preferencial**

1. No presente concurso especial, externo, para reserva de recrutamento, em situações de igualdade de valoração, 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 frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
  - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
  - d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada;
2. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.



3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
4. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

## VIII.

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

1. Após a aplicação de **cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **admitidos ao método de seleção seguinte** e os **excluídos do concurso**.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
  - a) **Não Admitidos, Não aceite e aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
  - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

## IX.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e **notifica os todos os candidatos selecionados, excluídos no concurso, os não selecionados e que integram a reserva de recrutamento** para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista unitária de classificação e ordenação final** provisória indicando os candidatos **selecionados e não selecionados no concurso**, os candidatos **que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista **de classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
  - a) Todos os candidatos aprovados que integram a reserva de recrutamento;
  - b) Todos os candidatos excluídos do concurso.

## X.

### Publicação dos resultados

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. **A notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP, as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, 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.**

## XI.

### 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: **333 7312 / 7317** ou ainda através do endereço de correio eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto: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 **261 0119 / 261 0116** ou através do endereço de correio eletrónico [recrutamentoms@ms.gov.cv](mailto:recrutamentoms@ms.gov.cv)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura no Serviço de Gestão dos Recursos Humanos do Ministério da Saúde.

## XII.

### Audiência de interessados

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados** informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. **A notificação** para a realização de audiência de interessados **deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados **é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.**

## XIII.

### Recursos

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, 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](mailto: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.

#### **XIV.**

##### **Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

Os procedimentos concursais especiais cessam por caducidade:

- a) Com a desistência de todos os candidatos selecionados no final do procedimento concursal da sua inclusão na reserva de recrutamento;
- b) Com a recusa escrita de todos os candidatos que integram a reserva às vagas disponibilizadas;

Com a descapitalização da reserva pelo provimento da totalidade dos candidatos constantes da mesma

#### **XV.**

##### **Cessação cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:

- a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
- b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
- c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
- d) Quando o concurso fique deserto;
- e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

## **XVI.**

### **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**.

## **XVII.**

### **Integração dos candidatos na reserva de recrutamento**

1. Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação **da lista de classificação final definitiva** do concurso.
2. As entidades promotoras do concurso podem sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.
3. Os demais órgãos abrangidos pelo presente diploma podem mediante autorização prévia do membro de Governo que tutela a entidade detentora de uma reserva de recrutamento, homologada pelo membro de governo que tutela a área da Administração Pública, recorrer aos candidatos que a integram para o preenchimento de vagas quando:
  - a) Haja identidade de conteúdo funcional e sejam funções de carácter transversal que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas actividades e prossecução das respectivas atribuições e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

b) As funções sejam específicas, que apenas alguns serviços, organismos ou departamentos governamentais carecem, desde que tenham a mesma natureza e haja afinidade de conteúdo funcional e estejam verificados a titularidade de habilitação, experiência, qualificação exigidos no perfil exigido.

## **XVIII.**

### **Exclusão de candidatos da reserva de recrutamento**

1. Os candidatos são excluídos da reserva de recrutamento nas seguintes situações:
  - a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
  - b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
  - c) A aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
  - d) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.
2. Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

## **XIV.**

### **Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia 16 maio de 2025.



## Anexo I

### Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Assunto:** Apresentação de Candidatura

**Entidade Promotora do Concurso (a):** \_\_\_\_\_

**Procedimento Concursal N.º (b):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**(c):** \_\_\_\_\_,  
nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(d):** \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

#### Código referências.

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

## Anexo II

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, (residência) \_\_\_\_\_, portador (a) do BI/CNI/Passaporte n.º \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, declaro sob compromisso de honra, que uma vez selecionado (a), no concurso público N.º \_\_\_\_\_/MS/2023, na função de \_\_\_\_\_, estarei disponível para trabalhar em qualquer Estrutura de Saúde do País.

Declaro ainda, estar ciente de que a recusa de vaga implica o não provimento nas vagas subsequentes da mesma lista do referido concurso.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO II

### Matérias que serão avaliadas na prova de conhecimento

- **Lei nº 20/X/2023**, de 24 de março, que aprova a Lei Base do Emprego Público;
- **Decreto-Lei n.º 4/2024**, de 24 de janeiro, que aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do pessoal do Regime Geral da Administração Pública, republicado a 30 de janeiro de 2024
- **B.O\_ de 21 de setembro de 2021 – Decreto-Lei 56/2021** – Estabelece a Estrutura, Organização e normas de funcionamento do Ministério da Saúde;
- **Decreto-Lei nº 3/2010** de 8 de março – Estabelece o Regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública;
- Limpeza e desinfeção de ambientes hospitalares
- Apoio emocional aos pacientes
- Transporte seguro de doentes
- Higiene de pacientes acamados
- Primeiros socorros
- Manipulação de amostras biológicas
- Esterilização de materiais
- Gestão de resíduos hospitalares
- Normas de segurança no trabalho
- Higienização das mãos
- Comunicação eficaz com a equipa de saúde
- Ética e direitos dos pacientes
- Posicionamento e transferência de pacientes
- Direitos e deveres dos profissionais da saúde
- Trabalho em equipa no ambiente hospitalar
- Sistema Nacional de Saúde de Cabo Verde.