

**REGULAMENTO DE CONCURSO COMUM
(RECRUTAMENTO DE PESSOAL)**

[Clique aqui para se candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade Promotora

1. **Entidade Promotora do Concurso:** Instituto do Desporto e da Juventude
2. **Direção de Serviço/Departamento:** Direção do Desporto

II.

Identificação do Procedimento Concursal

1. **Procedimento Concursal Nº:** 05/IDJ/2023
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Ingresso

III.

**Função / Categoria / Número de Vagas / Quota para Deficiente / Regime e
Modalidade de Vinculação / GEF / Nível de Remuneração**

1. **Função:** Técnico
2. **Nível:** I
3. **Número de vagas:** 2
4. **Quota para pessoa com deficiência:** 0
5. **Regime de vinculação:** Emprego
6. **Modalidade de vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo Certo
7. **Nível de remuneração:** 78.810\$00

IV.

Requisitos Gerais e Específicos Obrigatórios / Perfil da Função / Disponibilidade / Atribuições

1. **São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:**
 - a) Ter 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
 - e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
 - f) Ter habilitações literárias correspondentes a Licenciatura.
2. **O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:**
 - 2.1. Ter formação superior ou profissional nas áreas:
 - a) Desporto
 - b) Educação Física e Desporto
 - c) Gestão Desportiva
3. Ter experiência profissional mínima de 3 anos em funções equivalentes ou relevantes para a função para a qual está sendo recrutado.
4. 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;
- f) Conhecimentos sólidos lei de base de educação física e desporto;
- g) Capacidade de expressão escrita e oral;
- h) Capacidade para trabalhar num ambiente colaborativo e para desenvolver boas relações de trabalho;
- i) Elevado grau de motivação e de disciplina;
- j) Capacidade para trabalhar sob pressão, desempenhar múltiplas tarefas e gerir tempo para cumprimento de prazos e rigor nos detalhes e capacidade para apresentar resultados;
- k) Conhecimentos sólidos sobre a organização e funcionamento da Administração Pública;
- l) Comportamento ético, integro, discreto e sigiloso;
- m) Conhecimento em gestão de recintos desportivos;
- n) Conhecimento nos Programas e atividades do Desporto desenvolvidas no IDJ I.P.

O candidato deve estar disponível para:

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

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

- a) Promover a mobilização da população em geral para a prática desportiva regular e de alto rendimento;
- b) Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto;
- c) Assegurar os procedimentos inerentes ao apoio técnico, material e financeiro ao desenvolvimento de ações no âmbito do desporto, na base de reconhecimento de interesse público;
- d) Estimular e apoiar a execução de projetos que tenham como finalidade o reforço da participação das mulheres e dos jovens na prática do desporto;

- e) Apoiar a dinamização e operacionalização de projetos de cooperação intersectorial, em especial do desporto escolar e no ensino superior e nas áreas da saúde e da inclusão social;
- f) Prestar uma atenção específica ao apoio a atribuir à promoção e desenvolvimento do desporto junto das pessoas com deficiência e da população sénior;
- g) Organizar e manter atualizado o registo nacional de pessoas singulares e coletivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos;
- h) Apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas de Preparação Olímpica e Paralímpica;
- i) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Nacional, assegurando que os dados constantes da mesma são integrados no sistema estatístico nacional;
- j) Propor as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IDJ, I.P. e os diferentes organismos da Administração Pública e os sectores privados empresariais e de inovação e desenvolvimento;
- k) Verificar a conformidade dos estatutos e regulamentos das federações desportivas dotadas do estatuto de utilidade pública desportiva;
- l) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contratos-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;
- m) Em articulação com o DICRI, promover o Dia Internacional do Desporto ao Serviço do Desenvolvimento e Paz;
- n) Incentivar e apoiar programas e ações que visem assegurar a formação inicial e contínua na área do desporto;
- o) Estimular e apoiar a introdução de mecanismos técnicos e científicos que promovam a formação à distância, na área do desporto;
- p) Promover e apoiar a execução do Programa Nacional de Formação de Treinadores, com vista à melhoria das competências e à qualificação destes agentes desportivos;
- q) Assegurar, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, um regime de certificação na área do desporto;
- r) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

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

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O **prazo** de submissão de candidatura é de **10 dias úteis**, a **contar do 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 **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 de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função ou cargo;

3.2.0 candidato **deve também** apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos **comprovativos** dos requisitos específicos obrigatórios do perfil:

- a) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil.
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 úteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concursos.publicos.rh@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, 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) Provas de conhecimentos;
 - 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 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)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, nas áreas solicitadas, à data do término das candidaturas;
- b) **Experiência Profissional (EP)**, de pelo menos 3 anos, em funções equivalentes ou relevantes para a função para qual está sendo recrutado;

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 Conhecimentos (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**, podem ser:

a) Gerais ou específicas.

4.2 As provas de conhecimentos são de **natureza:**

a) Teórica.

4.3 As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões:**

a) De desenvolvimento, de múltipla escolha e de lacuna.

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

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

4.7 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 **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.

4.10A **duração** da prova de conhecimento é de 2h:00.

4.11Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

4.12As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo II**, que faz parte integrante deste regulamento.

5. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1 O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 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 ordenação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - **Nos concursos externos**, 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;
 - e) No caso de todos os candidatos serem do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas a) a e) do n.º 3 e no n.º 4, 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.
2. 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.

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

6. 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 admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de **seleção Entrevista**;
 - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
 - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;
 - d) Os candidatos aprovados, mas **não selecionados** que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.

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 físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
- 4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

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 **3337312/3337317** 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 **3331406/5170981** ou através do endereço de correio eletrónico idjconcursorecrutamento@idj.gov.cv
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção no **Instituto do Desporto e da Juventude** sito na Avenida Ilha de São Vicente, Palmarejo, Cidade da Praia, Cabo Verde, da entidade promotora do concurso.

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 publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central.
5. Os recursos dos candidatos em formato papel são entregues na receção do Serviço Central.
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico recursos.recrutamentos@gmail.com
7. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
8. 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 dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:

- a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
- b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XV.

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) 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.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 19 de junho de 2025.

ANEXO I do Regulamento de concurso

(Requerimento de candidatura)

Ao,

Instituto do Desporto e da Juventude

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) nº (s) _____, residente em _____, ilha _____, 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 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 e Ilha, o endereço do correio eletrónico.
- d) Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

ANEXO II do Regulamento de concurso

(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)

1. Legislações do setor:

- a) **B.O 22-12-17** – estabelece as competências, composição e modo de funcionamento do Concelho Nacional do Desporto;
- b) **B.O nº 04 10-01-2018** – estabelece as condições de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva, para as federações desportivas;
- c) **B.O 19-10-2018_65** – regulam-se os prémios a serem atribuídos aos praticantes de desportos individuais, coletivos de salão e grandes jogos;
- d) **B.O nº31 17-03-2020** – criação do Instituto do Desporto e da Juventude;
- e) **B.O 28-04-2020** – mecenato desportivo, consideram-se relevantes as liberalidades concedidas ao Comité Olímpico Nacional;
- f) **B.O 29-07-2020_88** – regime jurídico contra dopagem;
- g) **Decreto regulamentar nº10/2015** – estabelece o regime de apoio aos dirigentes desportivos associativos voluntários;
- h) **Decreto regulamentar nº4/2018** – estabelece o quadro jurídico de apoio do Estado aos praticantes desportivos de alta competição;
- i) **Decreto-lei nº5/2018** – estabelece as condições de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva para as federações desportivas;
- j) **Decreto-lei nº30/2019** – introduz-se o conceito de utilidade pública às seleções nacionais e, por equiparação as outras representações nacionais.

2. Matérias específicas

- a) Censo Desporto 2023;

- b) Pedagogia do Desporto;
- c) Psicologia do Desporto;
- d) Fundamentos do treinamento desportivo;
- e) Nutrição desportiva;
- f) Gestão e organização de eventos desportivos;
- g) Preparação física;
- h) Primeiros socorros e prevenção de lesões;
- i) Prática profissional;
- j) Biomecânica do movimento;
- k) Áreas de atuação para um Técnico de Desporto.

3. Da Administração Pública

- a) Valores Éticos da Função Pública;
- b) Deveres. Gerais;
- c) Modo de Vinculação à Função Pública;
- d) Decreto-Lei nº 03/2020, de 17 de janeiro: define as regras e procedimentos da Execução do Orçamento de Estado para o ano económico 2020;
- e) Lei nº 69/IX/2019 de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano económico;
- f) Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei nº 20/X/2023, de 24 de março;
- g) Regime de Mobilidade dos funcionários de Administração Pública: Decreto-lei nº 54/2009 de 07 de dezembro.