

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS Nº 01/ MSSS /2020

 [Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento e seleção de 64 (sessenta e quatro) Apoio Operacional nível II em regime de emprego.

O Ministério da Saúde e da Segurança Social pretende recrutar 64 (sessenta e quatro) Apoio Operacional nível II, em regime de emprego, por (contrato de trabalho), **nas áreas de Auxiliar Administrativo; Atendimento; Rececionista; Secretariado e Apoio a Direção; Serviços Administrativos e de Atendimento aos Clientes e Utentes; Secretariado Executivo; Serviço Administrativo Atendimento ao cliente; Administração e atendimento; Secretariado e Relações Públicas** para exercer as funções nas estruturas do Ministério da Saúde e da Segurança Social.

- ✓ 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 69/IX/2019, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2020;
- ✓ 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	Quotas para deficiente	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Formação Profissional Nível 2 nas áreas de: Auxiliar Administrativo; Atendimento; Rececionista; Secretariado e Apoio a Direção; Serviços Administrativos e de Atendimento aos Clientes e Utentes; Secretariado Executivo; Serviço Administrativo; Atendimento ao cliente; Administração e atendimento; Secretariado e Relações Públicas	Apoio Operacional Nível II	64	5%	Contrato de Trabalho a termo certo	20.465\$00

I

Requisitos obrigatórios

Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 e não superior a 35 anos, salvo se à data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito à aposentação;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.

II

Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Formação profissional Nível 2;
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Domínio de informática na ótica do utilizador;
- d) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- e) Atendimento humanizado;
- f) Capacidade trabalhar em equipa;
- g) Assegurar o correto arquivamento de documentos associados à sua atividade;
- h) Assegurar a gestão corrente de tesouraria efetuando pagamentos e recebimentos e controlo de caixa sempre que solicitado;
- i) Receber pedidos de chamadas vindas do exterior, ligando a extensão pretendida, para que os intervenientes possam entrar em comunicação;
- j) Estabelecer contatos com o exterior, de acordo com as prioridades indicadas pelos colaboradores e com a ordem de entrada;
- k) Planear e organizar a rotina diária e mensal da sua chefia zelando pelo cumprimento dos compromissos agendados e informá-la, se necessário, sobre a data e o local, entre outras informações úteis;
- l) Assegurar a comunicação da chefia com interlocutores, internos e externos;
- m) Elaborar notas administrativas, receber e enviar correspondências, dando o seu devido tratamento;
- n) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade;
- o) Capacidade de lidar com situações de stress;
- p) Disponibilidade para trabalhar em regime de turnos;
- q) Saber organizar e lidar com diversas tarefas ao mesmo tempo e outras habilidades e competências;
- r) Ter conhecimento da tabela cuidados e de participação no serviço de saúde.
- s) Capacidade de Gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- t) Espírito de equipa e boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- u) Dinamismo, proatividade, motivação, ética, integridade, descrição e sigilo;
- v) Disponibilidade imediata para ocupar o cargo e para exercer as funções em qualquer lugar onde o Ministério da Saúde e da Segurança Social tiver ou vier a ter Serviços.

2. O candidato deve estar disponível para:

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

III Descrição de funções

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de Front-Office (atendimento ao público, informações gerais e encaminhamento);
- b) Assegurar o serviço telefónico incluindo as chamadas recebidas e realizadas;
- c) Preencher formulários/processos inerente atividades do serviço;
- d) Efetuar todos os Registo e tratamento de Dados dos utentes;
- e) Organizar e apoiar na gestão de lista de espera das consultas;
- f) Manter organizado e atualizado o Arquivo;
- g) Fazer relatórios;
- h) Receber e organizar materiais administrativos;
- i) Agendar atividades dos serviços;
- j) Digitalizar e elaborar documentos;
- k) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade.

IV Métodos de seleção aplicados no concurso

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

2.1. Triagem

- 2.1.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.
- 2.1.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 2.1.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

2.2. Avaliação Curricular (AC)

- 2.2.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **60%** para a classificação final.
- 2.2.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional, formação profissional ou complementar, percurso profissional e relevância das formações realizadas.
- 2.2.3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados, para além do curriculum vitae, os seguintes elementos comprovativos:
- Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
 - Formação profissional ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
 - Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
 - Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

- Formação Profissional Nível 2 nas áreas de Auxiliar Administrativo; Atendimento; Rececionista; Secretariado e Apoio a Direção; Serviços Administrativos e de Atendimento aos Clientes e Utentes; Secretariado Executivo; Serviço Administrativo Atendimento ao cliente; Administração e atendimento; Secretariado e Relações Públicas → **10** valores

2.2.3.2. Formação Profissional ou complementar (FP)

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

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

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

Valoração para a formação específica:

- 1 ação de formação → **1** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **2.5** valores
- De 5 à 7 ações de formação → **3** valores
- Igual ou superior a 8 ações de formação → **4** valores

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

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

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

Desempenho efetivo de funções nas áreas de Auxiliar Administrativo; Atendimento; Rececionista; Secretariado e Apoio a Direção; Serviços Administrativos e de Atendimento aos Clientes e Utentes; Secretariado Executivo; Serviço Administrativo Atendimento ao cliente; Administração e atendimento; Secretariado e Relações Públicas.

Pontuação:

- Até um ano de experiências → **1** valor
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → **2** valores
- Mais de 3 anos de experiências → **4** valores

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

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

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

2.3. Entrevista (E)

2.3.1. A entrevista deve ter a ponderação de **40%** para a classificação final.

2.3.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

2.3.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;
- b) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso académico/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- c) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- d) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.

- 2.3.4. A entrevista deverá ser efetuada, quando possível, por **tranches de 70 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 2.3.5. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.
- 2.3.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 valores** na escala referida no número anterior.

V

CrITÉrios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração no método com maior ponderação (avaliação curricular);

VI

Classificação Final (CF)

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

$$CF = 100\% = (60\% * AC + 40\% * E)$$

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

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 Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade (válido)
 - b) **Atestado médico**, para a prova de robustez física e perfil psíquica;
 - c) **Atestado de registo criminal**, para a prova de habilitação para o exercício de funções públicas;
 - d) **Certificado de Formação Profissional**, para efeito de verificação de conclusão de formação realizada em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para a prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho de funções a ocupar;
 - e) **O Curriculum Vitae**, dele constando obrigatoriamente o nº de telefone/telemóvel, endereço eletrónico;
 - f) **Declaração de compromisso** (assinada e reconhecida em cartório) de que caso vier a ser selecionado, estará disponível para trabalharem qualquer parte do Território Nacional (em **Anexo I**).
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) Comprovativo de formação complementar;
 - b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
5. **Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a f), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.**
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
- a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b) Falta de apresentação de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou

na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.

8. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VIII Prazo de candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no *site* <http://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

IX Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <http://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
 - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
 - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Avaliação Curricular e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas 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 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico

concursos.publicos@mf.gov.cv.

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o Serviço de Recursos Humanos do Ministério da Saúde e da Segurança Social, através dos telefones 2610508/2610119 ou através do endereço eletrónico recrutamentomsss@ms.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério da Saúde e da Segurança Social.

XI **Reclamações**

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: recrutamentomsss@ms.gov.cv.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério da Saúde e da Segurança Social, na Direção dos Serviços de Recursos Humanos, no Palácio do governo, C.P. 47, Várzea, Cidade da Paria, Republica de Cabo Verde.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

XII **Recursos**

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.

4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico Mafaldo.Carvalho@mf.gov.cv.
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

XIII

Cessação e cancelamento do concurso

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicação.
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 20/03/2020
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.
3. O prazo de candidatura é de 20/03/2020, até 23h59 de 30/03/2020.

Ministério da Saúde e da Segurança Social, 20 de março de 2020.

ANEXOS I
(Declaração de compromisso)

Declaração

Eu, (estado civil) portador do B.I. n.º, emitido em, pelo Arquivo de Identificação, declaro sob compromisso de honra, que a ser selecionado para o cargo de Apoio Operacional Nível II, estarei disponível para trabalhar em qualquer parte do Território Nacional.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura reconhecida)