



## REGULAMENTO DO CONCURSO

(a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei nº 57/2019, de 31 de dezembro)

### CONCURSO COMUM

### RECRUTAMENTO DE PESSOAL

#### I.

[Clique aqui para se candidatar](#)

#### Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Agricultura e Ambiente
2. **Direção de Serviço/departamento:** Programa de Promoção de Oportunidades Socioeconómicas Rurais (POSER) – Unidade de Coordenação do POSER - Santiago (UCP)

#### II.

#### Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal** Nº 12/MAA/2024
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/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração /**

1. **Função/Cargo:** Assistente Administrativo e Secretariado
2. **Nível:** N/A
3. **Número de vagas:** 01



4. **Quota para pessoa com deficiência:** Sem quota
5. **Regime:** Emprego (Projetos de Investimentos – Programa de Promoção de Oportunidades Socioeconómica e Rurais)
6. **Natureza do vínculo:** Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo (art.º 73º, alínea e) da Lei nº 20/X/2023, de 24 de março)
7. **Remuneração ilíquida:** 100.000\$00

IV.

**Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

1. **Habilitações literárias de base:** Formação Profissional Nível III
2. **Área(s) de formação:** Secretariado e Relações Públicas

V.

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

1. ***São requisitos obrigatórios para o ingresso:***
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para exercício do cargo e desempenho da função – Mínimo Formação Profissional Nível III em Secretariado e Relações Públicas.



**2. O candidato deve ter o seguinte perfil:**

- a) Possuir mínimo Formação Profissional Nível III em Secretariado e Relações Públicas;
- b) Conhecimentos da informática na ótica do utilizador;
- c) Preferencialmente ter experiência de trabalho em projetos de desenvolvimento com financiador externo;
- d) Capacidade de trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal;
- e) Elevado grau de motivação e de disciplina;
- f) Capacidade para trabalhar sob pressão, e desempenhar múltiplas tarefas;
- g) Possuir comportamento ético, íntegro, discreto e sigiloso;
- h) Forte sentido de responsabilidade e rigor;
- i) Boa capacidade de comunicação oral e escrita;
- j) Capacidade de persuasão e de negociação;
- k) Capacidade de gestão de tempo para cumprimento dos prazos;
- l) Conhecimentos da língua francesa.

**3. 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.

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

- a) Mobilizar e gerir os recursos financeiros atribuídos ao POSER., de acordo com os termos do Acordo de Crédito e do documento de conceção do Programa,



- b) Utilizar procedimentos de boa governação transparentes e flexíveis, de acordo com a Estratégia do POSER;
  - c) Preparar e divulgar informação ao Governo, ao financiador, beneficiários e parceiros do POSER.
  - d) Mobilizar parcerias nacionais e internacionais.
  - e) Desembolsar fundos do Governo e da contrapartida do FIDA
  - f) Apoiar e avaliar o impacto das atividades do Programa na melhoria das condições de vida dos beneficiários;
  - g) Realizar auditorias técnicas, contabilísticas e administrativas independentes às Unidades Técnicas e outros parceiros de implementação.
5. **São atribuições da função de Administrativo e Secretariado nas Unidades de Coordenação do POSER – UCP:**
- a) Prestar todos os serviços de secretariado do POSER e demais atividades de coordenação do programa, se necessário;
  - b) Organizar e manter atualizado todo o arquivo do POSER;
  - c) Apoiar a organização do secretariado na realização de seminários, workshops e reuniões;
  - d) Preparar viagens, dentro e fora do país, dos funcionários do POSER, (Cálculo de ajudas de custo, viagens e reservas de hotéis);
  - e) Assegurar o apoio à chegada das missões de supervisão, o fornecimento dos documentos solicitados, informações e tarefas logísticas, se necessário;
  - f) Garantir o recebimento dos equipamentos adquiridos e seu estoque;
  - g) Assegurar a correspondência com todas as unidades técnicas das ilhas;
  - h) Garantir a gestão do capital de giro e conciliar o saldo de caixa e justificativas de despesas para a contabilidade do POSER;
  - i) Fazer o seguimento dos processos dos concursos;
  - j) Elaborar correspondências, solicitações, atas, informações, mapas, relatórios, propostas, minutas de contratos e arquivos em geral;



- k) Controlar as tarefas da equipa de suporte (rececionista/telefonista, motorista/mensageiro e assistentes de serviços gerais);
- l) Gerenciar arquivos contratuais e protocolos do POSER;
- m) Ser capaz e estar disponível para realizar outras tarefas semelhantes.

## VI.

### *Apresentação de candidaturas*

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

[Click 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, **15 (quinze) dias corridos**, 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:**

1. No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes **documentos** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) 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 exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

**2. O candidato deve ainda apresentar:**

- a) Carta de recomendação como comprovativo de experiência relevante para a função;
  - b) Outros documentos que por força da função, cargo, ou estatuto de pessoal seja considerado obrigatório.
3. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.
4. 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 término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo



- comprovativo do pedido de sua emissão;
5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
  6. **A DNAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

## VII.

### *Métodos de seleção aplicados no concurso*

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
  - a) Triagem curricular;
  - b) Entrevista de seleção.
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm carácter eliminatório.**
3. **Triagem Curricular** - visa 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:**

- a) Na primeira etapa se efetua a atividade da verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento do concurso;
- b) Na segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos obrigatórios e específicos do 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 do respetivo currículo profissional.

**3.2. Considera-se que os candidatos não procederam à entrega de todos os documentos obrigatórios quando:**

- a) O *dossier* de candidatura não contenha todos os documentos obrigatórios exigidos;
- b) O dossier de candidatura contenha documentos rasurados;
- c) O dossier de candidatura contenha documentos obrigatórios fora dos respetivos prazos de validade;
- d) O dossier de candidatura não preencha os requisitos expressamente indicados em lei especial ou no regulamento do concurso.

**3.3. 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 e o seu currículo não adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso.
- b) **Não aceite**, na segunda etapa quando embora o *dossier* do candidato



contenha todos os documentos obrigatórios exigidos e o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso.

- c) **Aceite**, na segunda etapa quando o *dossier* do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o seu currículo adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. **Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

4.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

4.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.

4.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15 valores**;
- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14 valores**;
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10 valores**.

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



**VIII.**

***CrITÉRIOS de classificação preferencial***

1. No presente concurso **Externo**, 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. 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.

**IX.**

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:



- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expresso de seguinte forma:
  - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
  - b) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## X.

### *Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso*

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
  - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
  - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.



3. Findos os prazos para os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
  - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
  - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
  - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
  - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### *Publicação dos resultados*

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local 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.**
- 5.



**XII.**

***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](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 do telefone 2615716 ou através do endereço de correio eletrónico [concursosmaa@gmail.com](mailto:concursosmaa@gmail.com)
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura na Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do MAA, sito em Ponta Belém - Plateau - Entidade promotora do concurso.

**XIII.**

***Audiência dos Interessados***

1. Terminada a aplicação de cada método de seleção, o júri delibera, no prazo máximo de cinco dias subsequentes, a classificação final provisória, a ordenação dos candidatos e a elabora a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte e notifica os candidatos excluídos para a realização da **audiência de interessados**, no **prazo máximo de três dias subsequentes**.
2. Tratando-se da lista final provisória do último método de seleção, o Júri notifica todos os candidatos do concurso para a realização da audiência de interessados;



3. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri envia para publicação, no prazo máximo de dois dias subsequentes, a lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte.

#### XIV.

#### *Recursos*

1. As **decisões sobre as audiências dos interessados e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **dos atos de exclusão dos candidatos em qualquer uma das fases do concurso, bem como, da publicação das listas finais provisórias resultantes da entrevista de seleção e a lista final definitiva de classificação final após a homologação do relatório de concurso.**
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: [concursos.publicos.rh@gmail.com](mailto:concursos.publicos.rh@gmail.com).
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias**



úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito.**

**XV.**

**Cessação dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos **concurais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

**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***

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 do concurso.

**XVIII.**

***Data de publicação do regulamento***

O presente regulamento foi publicado no dia 12 de julho de 2024.



## 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. q

**(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.



## Ministério da Agricultura e Ambiente

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

