



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### PARTE C

#### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

##### *Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*

##### **Extrato do despacho nº 178/2021:**

Prorrogando licença sem vencimento por um período 1 (um) ano à Maria Ildebranda Lopes Cabral Garcia, Reverificador Aduaneiro, do quadro do Ministério das Finanças.....158

##### *Direção Nacional da Administração Pública:*

##### **Extrato do despacho nº 179/2021:**

Aposentando Luis Humberto Almeida Lopes de Pina, subchefe principal da Policia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna.....158

##### **Extrato do despacho nº 180/2021:**

Aposentando Nazolino Gomes Miranda, subchefe principal da Policia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna.....158

##### **Extrato do despacho nº 181/2021:**

Aposentando Maria de Jesus Tavares Jorge, comissária da Policia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna.....159

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <p><b>Extrato do despacho n.º 182/2021:</b></p> <p>Aposentando Manuel do Carmo dos Reis Mendonça, 2.º subchefe da Polícia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna.....159</p> <p><b>Extrato do despacho n.º 183/2021:</b></p> <p>Aposentando Ermelindo Tavares Vaz, 2.º subchefe da Polícia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna.....159</p> <p><b>Extrato do despacho n.º 184/2021:</b></p> <p>Aposentando Albertina Mendes Borges, professora de ensino básico, assistente, nível I, do quadro de pessoal do Ministério da Educação.....159</p> |
| <b>PARTE G</b>  | <p><b>MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA</b></p> <p><i>Câmara Municipal:</i></p> <p><b>Retificação n.º 9/2021:</b></p> <p>Retificando a publicação feita de forma inexata no <i>Boletim Oficial</i> n.º 14, II Série, de 26 de janeiro de 2021, referente à pensão de sobrevivência de Josiane Ramos Duarte, na qualidade de filha herdeira hábil de Francisco António Silva Duarte, pelo que novamente se publica na parte que interessa.....160</p>  |
| <b>PARTE II</b> | <p><b>INSTITUTO CABO-VERDIANO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ICCA)</b></p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 6/2021:</b></p> <p>Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 8 (oito) técnicos de nível II, nas áreas de monitores/cuidadores/orientador .....160</p>  |

**PARTE C**

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

**Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão**

**Extrato do despacho n.º 178/2021.** — De S. Ex.ª o Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, no uso da Competência subdelegada, ao abrigo do Despacho n.º 38/2018, de 16 de junho, de S.E o Secretário de Estado Adjunto das Finanças

É prorrogada por mais um ano, a licença sem vencimento concedida à funcionária Maria Ildebranda Lopes Cabral Garcia, Reverificador Aduaneiro, referência 11, Escalão A, do quadro da Direção Nacional de Receitas de Estados do Ministério das Finanças, ao abrigo do artigo 48.º do Decreto-lei 3/2010, de 05 de março, com efeitos a contar de 2 de fevereiro de 2021.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças na Praia aos 18 de novembro de 2020. — O Diretor Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*

**Direção Nacional da Administração Pública**

**Extrato do despacho n.º 179/2021.** — De S. Ex.ª o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho n.º 39/2018, de 16 de julho.

De 10 de novembro de 2020:

Luis Humberto Almeida Lopes de Pina, Subchefe Principal da Polícia Nacional do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna, aposentado, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea c)

do artigo 70.º do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão anual de 1.657.584\$00 (um milhão seiscentos e cinquenta e sete mil quinhentos e oitenta e quatro escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**Extrato do despacho n.º 180/2021.** — De S. Ex.ª o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho n.º 39/2018, de 16 de julho.

De 20 de novembro de 2020:

Nazolino Gomes Miranda, Subchefe Principal da Polícia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna, aposentado, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea c) do artigo 70.º do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão anual de 1.270.080,00 (um milhão duzentos e setenta mil e oitenta escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 22 de agosto de 2020 do Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 5 anos, 6 meses e 25 dias.

O montante em dívida no valor de 240.600,00 (duzentos e quarenta mil e seiscentos escudos), poderá ser amortizado em 56 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 4.265,00 CVE e as restantes de 4.297,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**Extrato do despacho nº 181/2021.** — De S. Ex<sup>a</sup> o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho nº 39/2018, de 16 de julho.

De 20 de novembro de 2020:

Maria de Jesus Tavares Jorge, Comissária da Polícia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna, exercendo em comissão de serviço as funções de Comandante de Esquadra, aposentada, nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea b) do artigo 70º do Decreto-Legislativo nº 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão provisória anual de 2.244.900\$00 (dois milhões duzentos e quarenta e quatro mil e novecentos escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**Extrato do despacho nº 182/2021.** — De S. Ex<sup>a</sup> o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho nº 39/2018, de 16 de julho.

De 10 de novembro de 2020:

Manuel do Carmo Dos Reis Mendonça, 2º Subchefe da Polícia Nacional, Ref. 4, Esc. D, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna, aposentado, nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea c) do artigo 70º do Decreto-Legislativo nº 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão anual de 1.239.060,00 (um milhão duzentos e trinta e nove mil e sessenta escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**Extrato do despacho nº 183/2021.** — De S. Ex<sup>a</sup> o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho nº 39/2018, de 16 de julho.

De 10 de novembro de 2020:

Ermelindo Tavares Vaz, 2º Subchefe da Polícia Nacional, Ref. 4, Esc. B, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna,

aposentado, nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea c) do artigo 70º do Decreto-Legislativo nº 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão anual de 1.295.328\$00 (um milhão duzentos e noventa e cinco mil trezentos e vinte e oito escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 28 de setembro de 2020 do Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 3 anos, 8 meses e 7 dias.

O montante em dívida no valor de 40.686\$00 (quarenta mil seiscentos e oitenta e seis escudos), poderá ser amortizado em 46 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 861,00 CVE e as restantes de 885,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**Extrato do despacho nº 184/2021.** — De S. Ex<sup>a</sup> o Diretor Nacional da Administração Pública, por subdelegação de competências da Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa, através do Despacho nº 39/2018, de 16 de julho.

De 25 de novembro de 2020:

Albertina Mendes Borges, Professora de Ensino Básico Assistente, Nível I, do quadro de pessoal do Ministério da Educação, aposentada, nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 76º do Decreto-lei nº 69/2015, de 12 de dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente, com direito à pensão provisória anual de 668.376,00 (seiscentos e sessenta e oito mil trezentos e setenta e seis escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 76º do Decreto-lei nº 69/2015, de 12 de dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente, correspondente a 32 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Esta pensão será dividida proporcionalmente da seguinte forma:

|   |             |
|---|-------------|
| Orçamento Geral do Estado.....                  | 212.963\$00 |
| Orçamento da Câmara Municipal de S. Miguel..... | 332.550\$00 |
| Orçamento da Câmara Municipal do Tarrafal ..... | 122.863\$00 |

Por despacho de 17 de outubro de 2019 do Presidente da Câmara Municipal do Tarrafal, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 6 anos, 3 meses e 20 dias.

O montante em dívida no valor de 91.200,00 (noventa e um mil e duzentos escudos), poderá ser amortizado em 150 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 608,00 CVE e as restantes de 608,00 CVE.

Por despacho de 18 de outubro de 2019 do Presidente da Câmara Municipal de São Miguel, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 16 anos e 11 meses.

O montante em dívida no valor de 211.120,00 (duzentos e onze mil e cento e vinte escudos), poderá ser amortizado em 300 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 624,00 CVE e as restantes de 704,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 28 de dezembro de 2020)

Direção Nacional da Administração Pública do Ministério das Finanças, na Praia, aos 22 de janeiro de 2020. — O Diretor Nacional, *Mafaldo de Jesus Varela de Carvalho*

**PARTE G****MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA****Câmara Municipal****Retificação nº 9/2021**

Por erro da Administração, foi publicada de forma inexata no *Boletim Oficial*, n.º 14, de 26 de janeiro de 2021, o extrato de Deliberação n.º 028A/2020 da Secretária Municipal, da Câmara Municipal da Ribeira Brava, ao abrigo da Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, referente à pensão de sobrevivência de Josiane Ramos Duarte, na qualidade de filha —herdeira hábil de Francisco António Silva

Duarte, pelo que novamente se publica na parte que interessa.

Onde se lê:

...Câmara Municipal da Ribeira Brava, aos 5 de novembro de 2020.

Recursos Humanos, Helena Gomes da Graça

Deve ler-se:

...Câmara Municipal da Ribeira Brava, aos 5 de novembro de 2020.

Recursos Humanos, Josefa Helena Gomes da Graça

Câmara Municipal da Ribeira Brava, aos 27 de janeiro de 2021. — Recursos Humanos, *Josefa Helena Gomes da Graça*

**PARTE I 1****INSTITUTO CABO-VERDIANO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ICCA)****Anúncio de concurso nº 6/2021**

Entidade Promotora do Concurso: Ministério da Família E Inclusão Social/ Instituto Cabo-Verdiano da Criança e Adolescente (ICCA)

Procedimento Concursal n.º: 03/ICCA/2020

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para ingresso de monitores /cuidadores/orientador

1. Função: Apoio operacional
2. Nível: II
3. Vagas: 08
4. Quota para pessoa com deficiência: \*\*\*
5. Natureza do vínculo: contrato de trabalho
6. Remuneração (k): 24.700\$00
7. Requisitos obrigatórios:
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
  - 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

8. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

9. As candidaturas devem ser apresentadas a partir do 5º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento na plataforma eletrónica: *LimeSurvey* em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.

Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente, aos 23 de outubro de 2020. — A Presidente, Maria do Livramento Medina Silva

**Regulamento do Concurso****Concurso Comum****Recrutamento de Pessoal****I****Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Ministério da Família e Inclusão Social

2. Direção de Serviço/departamento: Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente (ICCA)

**II****Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º: 03/ICCA/2020
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: Apoio operacional
2. Nível: II
3. Número de vagas: 8
4. Quota para pessoa com deficiência: \*\*\*
5. Regime: emprego
6. Natureza do vínculo: contrato de trabalho
7. Remuneração líquida: 24.700\$00

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: 12º ano de escolaridade
2. Área(s) de formação: cuidados /proteção e atendimento de crianças e adolescentes;

**IV****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) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- 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

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

- a) Possuir no mínimo 12º ano de escolaridade
- b) Possuir Formação Profissional nível II na área de cuidados/ proteção e atendimento de crianças e adolescentes ou Qualificação Profissional de Nível III;

- c) Ter experiência profissional mínimo de 1(um) ano na área de cuidados de crianças e adolescentes;
- d) Ter formação na área de direitos da criança
- e) Facilidade de Comunicação e relacionamento interpessoal;
- f) Capacidade de comunicação, assertiva e empatia;
- g) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos com qualidade;
- h) Capacidade de planear e organizar o trabalho;
- i) Gosto pelo trabalho em equipa;
- j) Forte sentido de responsabilidade, discrição e sigilo;
- k) Capacidade de lidar com assuntos confidenciais e sensíveis de forma responsável e madura;
- l) Integridade, ética e sentido de responsabilidade;
- m) Espírito de iniciativa e dinamismo;
- n) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- o) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- p) Conhecimento de legislação na área de infância e adolescência;

**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.
- c) Disponibilidade para trabalhar em regime de turno;

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

Coordenação da Política de Proteção e Defesa dos Direitos das Crianças e dos adolescentes através:

- a) Estabelecimento de diretrizes a seguir pelos serviços públicos e privados no domínio da infância e do adolescente;
- b) Celebração de protocolos com serviços públicos e privados no domínio da infância e da adolescência;
- c) Acompanhamento, controlo e fiscalização das ações publicas e privadas no domínio da infância e da adolescência de acordo com as diretrizes aprovadas.

**V**

**Apresentação de candidaturas**

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

- 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 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.
- 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 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 corridos, a contar do 5º dia 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, no anexo I do regulamento;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Original do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Original do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- e) Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- f) Curriculum Vitae.

- g) Declaração de Compromisso
- h) Cadastro Policial da Polícia Nacional (atualizado);
- i) Comprovativo de formação complementar ou profissional;
- j) Comprovativo de experiência profissional;

A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

2. 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;

3. 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.

4. 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.

**VI**

**Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, 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.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

**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) 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 avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, 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, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
- b) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método 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.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta 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:

(aa) Legislações do setor e da Administração Pública e matérias na área dos direitos, proteção e cuidados de crianças

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza:

Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões:

questões de desenvolvimento e de múltipla escolha

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. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas:

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

4.10. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, 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;

5.3. Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.4. O método das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é aplicado por tranches de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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 - 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. O método de entrevistas é aplicado por tranches de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

6.5. 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 que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
- b. Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- 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 as reclamações e 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 expressa de seguinte forma:

- a) Aceite e não 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;
- e) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

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 classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- 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 as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- 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 resultante 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.

## 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: 3337312/3337317/3337376 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: 2614522/5171554/55 ou através do endereço de correio eletrónico: [concursorecrutamento@icca.gov.cv](mailto:concursorecrutamento@icca.gov.cv)

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no: Sede do Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente entidade promotora do concurso.

## XIII

### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

- Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na: Sede do Instituto Cabo-verdiano da Criança e Adolescente da entidade promotora de concurso sito em: na Avenida Cidade de Lisboa, prédio BCA em frente ao Sucupira, Praia. ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: [concursocica@gmail.com](mailto:concursocica@gmail.com)

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de indeferimento tácito.

## XIV

### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos 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 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. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente máximo, tratando-se de empresas municipais, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico indicado para o efeito no regulamento de concurso.

6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

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

## XV

### Cessaçã dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais 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 excecionais, 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ANEXO I do Regulamento de concurso

(a que faz referência ao ponto 3 n.º 1 alínea a) do Item VI do Regulamento)

Ao

Instituto Nacional da Criança e do Adolescente

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

(c): \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (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 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 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**

(a que faz referência ao ponto 4.10 do Item VIII do Regulamento)

**Matérias para a prova de conhecimentos**

1. Legislações do setor:

- Noções básicas sobre Direitos da Criança e dos adolescentes

2. Matérias específicas

- Noções de cuidados e diferentes formas do exercício do cuidado;

- A importância do cuidado e o papel/ função do cuidador;

- Noções básicas de desenvolvimento, e crescimento da criança;

3. Da Administração Pública

- Valores Éticos da Função Pública;

- Deveres Gerais

- Modo de Vinculação à Função Pública;

- Decreto – Lei N.º 3/2010 de 8/03/2010 – Férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública:

- Licença sem Vencimento;

- Tipos de falta;

- Direito a férias.

Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente, aos 23 de outubro de 2020. — A Presidente, *Maria do Livramento Medina Silva*



**II SÉRIE  
BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.  
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09  
Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei n.º 8/2011, de 31 de Janeiro.**