

REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA RECRUTAMENTO DE 2 (DOIS) AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

I. ENTIDADE PROMOTORA DO CONCURSO

- 1.1. Entidade Promotora do Concurso: Laboratório de Engenharia Civil de Cabo Verde, (LEC – EPE).

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

- 2.1. Procedimento Concursal: CP N.º 002/LEC-EPE/2024
2.2. Tipo de Concurso: Público

III. FUNÇÃO/NÍVEL/NÚMERO DE VAGAS/NATUREZA DE VÍNCULO/ REMUNERAÇÃO

- 3.1. Vaga: **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS**
3.2. N.º de Vagas: 02 (duas)
3.3. Função: **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS II**
3.4. Natureza do vínculo: Contrato por tempo indeterminado mediante período experimental ou probatório de 12 meses.
3.5. Remuneração: Conforme estabelecido -Tabela salarial pessoal efetivo, do LEC;

IV. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS DE BASE/ÁREA DE FORMAÇÃO

- 4.1. Habilitações Literárias de base: 8º Ano de Escolaridade, preferencialmente com Formação Profissional.

V. REQUISITOS/PERFIL/ATRIBUIÇÕES

5.1. REQUISITOS DE INGRESSO

5.1.1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter idade não inferior a 18 anos;
- Ter **ROBUSTEZ FÍSICA** e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido(a) do exercício de funções públicas ou interditados(as) para o exercício que se pretende recrutar no presente concurso;
- Possuir habilitações literárias requeridas para a vaga em referência (8º Ano de Escolaridade, preferencialmente com Formação Profissional.);

- f) Ter experiência profissional, de pelo menos 3 (três) anos no desempenho efetivo de funções, na função para a qual o concurso é aberto.

5.2. PERFIL DO CANDIDATO

O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Capacidade de expressão oral e escrita;
- b) Capacidade de gestão de tempo para cumprimento das atribuições;
- c) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;
- d) Ter elevado sentido de responsabilidade, rigor e capacidade analítica, descrição e sigilo profissional;
- e) Ter capacidade de trabalhar em equipa e bom relacionamento interpessoal;

Outros Requisitos: preferencialmente com formação profissional experiência de 3 (três) anos em jardinagem.

5.3. ATRIBUIÇÕES

Principais Atribuições:

- a) Assegurar a execução de serviços de limpeza e a conservação em geral nas dependências internas e circundantes do LEC, limpeza das Unidades Laboratoriais e dos equipamentos laboratoriais;
- b) Apoiar no serviço de receção de clientes, descarga e receção de produtos para ensaios laboratoriais, providenciando o transporte e arrumação.
- c) Zelar pela manutenção, limpeza e preparação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, portas e janelas incluídos;
- d) Vigiar e tomar providências, nomeadamente, para garantir o normal funcionamento e abastecimento em água e energia.
- e) Proceder à preparação do terreno, instalação de jardins e espaços verde;
- f) Cumprir com os horários e plano de tarefas estabelecidos;
- g) Realizar todas as atividades em função das necessidades e programações estabelecidas dentro das normas de segurança, higiene, saúde e proteção do ambiente e promovendo a qualidade do desempenho e as relações de trabalho na equipa.
- h) Realizar todas as atividades que lhe sejam solicitadas no âmbito dos seus conhecimentos na sua área de atuação e que contribuem para os objetivos do LEC, assim como outras que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico, e

- i) Apoiar em outros serviços, nomeadamente mudança de mobiliários e organização de espaços de formação, receção e acompanhamento de visitas e atividades realizadas no LEC.

Competências organizacionais e comportamentais:

Comunicação, orientação para resultados, Responsabilidade e Rigor, Orientação para o Cliente, HSST, Flexibilidade e Adaptação, Trabalho em Equipa, Capacidade de Execução, Compromisso com a organização e iniciativa.

VI. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

6.1. FORMA E LUGAR DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS:

- a) As candidaturas deverão ser entregues Diretamente no LEC, com a designação “Concurso LEC 2024 + designação da vaga a que se candidata” (entre as 8:00 horas e as 16:00), para o seguinte endereço: Av. Grão-Ducado do Luxemburgo, Tira Chapéu Industrial, Praia, Santiago, frente ao Colégio da Turminha C.P Nº 111ª,
- b) Ou enviados por correio registado para a mesma morada acima mencionada, desde que a receção ocorra dentro do prazo, não sendo consideradas as candidaturas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verificarem.
- c) Ou ainda apresentadas em suporte eletrónico enviados através do seguinte e-mails: info@lec.cv; mfortes.monteiro@lec.gov.cv;

6.2. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS:

O prazo de submissão de candidatura é de 30 (trinta) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento ou anúncio nos jornais e site do LEC.

6.3. DOCUMENTOS A APRESENTAR:

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

- a) Requerimento de candidatura conforme modelo constante no anexo I ao presente regulamento e Carta Motivação da Candidatura
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Curriculum vitae detalhado;
- d) Documentos comprovativos de habilitações literárias e respetivas equivalências (quando aplicável),

- e) Registo Criminal
- f) Atestado médico
- g) Comprovativo de experiência profissional, de pelo menos 3 (três) anos no desempenho efetivo na função para a qual o concurso é aberto.

6.3.2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Documento comprovativo de formação complementar não requeridas relevantes para a função a desempenhar;
- b) Comprovativo de experiência profissional noutras áreas;

6.3.3. Serão excluídas na verificação documental, todas as candidaturas que não apresentem os documentos obrigatórios exigidos no ponto 6.3.1 do regulamento, bem como modelo em anexo preenchido.

6.3.4. O LEC não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas nos emails por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

VII. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Findo o prazo para apresentação de candidaturas, procede-se à Triagem ou Verificação Documental.

1. A Triagem ou Verificação Documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
2. Na Triagem ou Verificação Documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam a 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;
3. Finda a Triagem ou 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.

VIII. 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) Análise Curricular (AC);
 - b) Entrevista de Seleção (E);
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência enunciados no número anterior e têm **caráter eliminatório**.
3. **Análise 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 Análise Curricular, de acordo com as exigências da função em que se insere a vaga a preencher, são obrigatoriamente considerados os seguintes elementos:
 - a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** – (Habilitação Literária de Base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na (s) áreas (s) solicitada (s), à data do término das candidaturas;
 - b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
 - c) **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;
 - d) **Outros fatores relevantes para o cargo ou função (OFR)**: em que se considera as formações complementares não requeridas relevantes para a função a desempenhar ou a experiência profissional noutras áreas relevantes para a função.
 - 3.2. O resultado da Análise 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 da Análise Curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento no definido nos requisitos obrigatórios e perfil para a 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. A Análise curricular terá uma ponderação máxima de 40% para a classificação final.
- 3.5. Na Análise Curricular é obrigatoriamente adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até as décimas.
- 3.6. Serão aceites os candidatos com classificação igual ou superior a 10 valores na escala referida no número anterior.
- 3.7. Na Análise Curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
- 3.8. A pontuação dos elementos da Análise Curricular será feita da seguinte forma:
- 3.8.1. Habilitação Académica de Base (HAB): Total 7 valores
 - a) Formação Profissional: 7 valores
 - 3.8.2. Formação Complementar (FC): Total 2 valores
 - a) Ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função: 2 valores;
 - 3.8.3. Experiência Profissional (EP): Total 9 valores
 - a) De 1(um) a 3(três) anos de experiência: 3,0 valores
 - b) Mais de 3 (três) anos de experiência: 6,0 valores
 - 3.8.4. Outros Fatores Relevantes (OFR): Total 2 valores
 - a) Formação complementar não requeridas relevantes para a função a desempenhar ou experiência profissional noutras áreas: 2 (dois) valores
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 relacionados com os requisitos e perfil de competências previamente definido.
 - 4.2. O guião da Entrevista visa avaliar os seguintes aspetos:

- a) **Análise e Sentido Crítico (ASC)**. Visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso 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 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 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 referências dos princípios éticos e valores do serviço público.

5.3. A Entrevista terá uma ponderação máxima de 60% para classificação final.

5.4 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 14 valores**.

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

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 17 valores;
- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação maior ou igual a 14 e menor que 17 valores;
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 14 valores.

5.6 A entrevista é aplicada por tranches, caso possível, por ordem decrescente de classificação, respeitando até à satisfação das necessidades;

5.7 Na entrevista são excluídos os candidatos que revelam, uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a **classificação inferior a 14 valores**, ou seja, **não favorável**.

IX. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

- 1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Maior valoração no método Análise Curricular;

- b) Maior valoração no método de seleção Entrevista;
- c) Outros (anos de experiência e formação profissional em área relevante para a função);

X. 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** no concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpolados 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 é valorado na escala de 0 a 20 valores**, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
4. Na elaboração das listas da classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expresso da seguinte forma:
 - a) Aceite e não aceite após a Análise Curricular (AC);
 - b) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da Entrevista (E);
5. 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.

XI. 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 Classificação Final será obtida através da seguinte fórmula: **CF=40%*AC+60%*E**

3. A Classificação Final Global máxima é de 100% resultante do somatório das ponderações dos métodos aplicados.
4. 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.
5. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpolados, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
 - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado ao procedimento concursal;
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento da vaga aberta ao concurso;
 - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
6. 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.

XII. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados da Verificação Documental/Triagem, e classificação final são publicados no site do LEC www.lec.cv;
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. A consulta das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

XIII. ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do Regulamento, submissão das candidaturas, publicação e recurso, o candidato deve contactar o LEC através dos endereços eletrónicos: info@lec.cv; mfortes.monteiro@lec.gov.cv;

2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura na sede da LEC, sito na Av. Grão-Ducado do Luxemburgo, Tira Chapéu Industrial, Praia, Santiago – Frente ao Colégio da Turminha.

XIV. RECLAMAÇÃO

1. 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.
2. As reclamações dos candidatos **são apresentadas, nos seguintes prazos:**
 - a) **Três (3) dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos no termo da Verificação Documental/Triagem, na Análise Curricular e da aplicação da Entrevista;
 - b) **Cinco (5) dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso;
 - c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do Júri do concurso diretamente no LEC (entre as 8:00horas e às 17:00horas), Av. Grão-Ducado do Luxemburgo, Tira Chapéu Industrial, Frente ao Colégio da Turminha, Praia, Santiago ou apresentadas em suporte eletrónico enviados através do seguinte email: info@lec.cv; mfortes.monteiro@lec.gov.cv;
3. 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**.

XV. 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 (5) 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 são dirigidos ao Presidente do Conselho de Administração do Laboratório de Engenharia Civil (LEC), quando apresentados em suporte papel na receção do LEC, ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico: info@lec.cv; mfortes.monteiro@lec.gov.cv;

XVI. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O presente procedimento concursal cessa com o preenchimento da vaga constante do correspondente anúncio de abertura ou quando a mesma não possa ser preenchida por inexistência de candidatos.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda o concurso cessar por decisão do respetivo Dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos concorrentes.

XVII. PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 04/09/2024



ANEXO I

Modelo de Requerimento da Candidatura

Ao Presidente do Conselho de Administração do LEC - EPE

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal n.º (b) ____/____/____, publicado no dia ____/____/____

(c): _____

Nascido em ____/____/____, telefone n.º _____, residente em _____

Vem apresentar a sua candidatura no preenchimento concursal supra referenciado, apresentando _____ em _____ anexo _____

Documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso (d).

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)

- a) Introduzir o nome da entidade promotora;
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado;
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, CNI, o contato telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico e NIF.
- d) Indicar o número e nome de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

ANEXO II
MODELO DE CURRICULUM VITAE
CURRICULUM VITAE

Nome:

Informações Pessoais	Nome:	Data de nascimento:	
	Nacionalidade:		
	Email:	Tel.:	
	Qualificações Acadêmicas:		
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 		
Formações Complementares:			
<ul style="list-style-type: none"> • • • 			
Empregador atual	Nome do Empregador:		
	Endereço do Empregador:		
	Telefone:	Email:	
	Título/Cargo:	Número de anos com o empregador atual:	

Resumir a experiência profissional dos últimos três (3) anos em ordem cronológica inversa.
 Indicar a experiência técnica específica relevante para o cargo.

Experiência Profissional



