REGULAMENTO DO CONCURSO
PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1(UM) AGROECONOMISTA

Nº 02/ POSER/2021

Recrutamento e seleção de 1(um) AgroEconomista

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Unidade de Coordenação do Programa POSER** de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal:

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas
Licenciatura/Mestrado em Agroeconomia	Consultor em Agroeconomia	1

I
Requisitos de admissão

São requisitos obrigatórios de admissão:

a) Formação Superior em Agro-Economia/Economia Agrária (grau de Licenciatura ou Mestrado);
b) Experiência de trabalho no meio rural e com associações de base comunitária;
c) Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;
d) Excelente domínio da Língua portuguesa, falado e escrito.

II
Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
   a) Boas competências interpessoais;
   b) Boa capacidade de trabalho em equipa;
   c) Proativo, ágil e dinâmico no desenvolvimento de atividades.

2. O candidato deve estar disponível para:
   a) Ocupar imediatamente o cargo;
   b) Exercer funções em qualquer das regiões abrangidas pelo POSER.

III
Descrição de funções

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

a) Contribuir para o empoderamento económico das beneficiários;
b) Contribuir para um maior conhecimento em técnicas de gestão de pequenos negócios;
c) Sensibilizar as beneficiárias (os) em técnicas específicas para promoção dos produtos geradores de rendimento;
d) Trabalhar junto as beneficiárias (os) em técnicas e ferramentas práticas e adequadas com vista a potencializar suas capacidades de produção e rendimentos;
e) Contribuir para identificação de oportunidades de negócios dentro da cadeia de valores;
f) Coordenar as atividades dos estagiários em economia afetos ao programa, no quadro do programa PEPE .

IV
Forma de apresentação de candidatura

1. As candidaturas podem ser apresentadas **em formato papel** ou **preferencialmente em suporte informático**.
2. A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na sede da Unidade de Coordenação do Programa de Promoção de Oportunidades Socioeconómicas Rurais (UCP-POSER) sito em Achada S. Filipe, edifícios DGASP-MAA.

3. A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada no correio eletrónico **concursos.poser@gmail.com**
4. Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo, para efeitos de contagem do prazo de impugnação.
5. O **prazo de submissão** de candidatura é **até as 16h00 do dia 09 de março de 2021**.
6. O dossier deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
    a) Requerimento de candidatura, conforme modelo em anexo I;
    b) Fotocópia de documento de Identificação, para a prova da identidade e nacionalidade;
    c) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizada em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho das funções a ocupar;
    d) Fotocópias de certificados de formações relevantes para a candidatura;
    e) Curriculum Vitae;
    f) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil.

7. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
    a) Documento comprovativo de formação complementar na área exigida no perfil;
    b) Documento comprovativo de formação complementar não requeridas, relevantes para a função a desempenhar;
    c) Comprovativo de experiência profissional noutras áreas.
8. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso implica a exclusão do candidato, na fase de verificação documental.
9. 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.

10. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.poser@gmail.com ou na receção da UCP-POSER, caso for apresentada em formato papel.
11. **A UCP-POSER não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

VIII
Verificação documental

1. Findo o prazo para 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 e documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade.
4. 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.

IX
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 curricular;

b) Prova de conhecimentos;

c) Entrevista de seleção.

2.1. **Triagem curricular**

a) A triagem curricular visa avaliar os requisitos do candidato na área relevante para a função a desempenhar, com base no respetivo currículo profissional.

b) Os candidatos que não preencherem os requisitos de admissão mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.

c) O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

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

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

d) 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, da experiencia profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

e) Na triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

Grelha de Avaliação Curricular

	ÍTENS DE ANALISE CURRICULAR	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
1	***Experiência Profissional (EP)***	***10***	***2***
1.1	Experiência profissional comprovada em trabalhos com associações no meio rural	5	1
1.2	Experiência profissional comprovada em trabalhos com comunidades rurais	5	1
2	***Grau Académico***	***5***	***1***
2.1	Licenciatura	3	0,6
2.2	Mestrado	2	0,4
3	***Formações Complementares Relevantes***	***5***	***1***
	1 formação relevante de no mínimo 20h	2	0.4
	2 ou mais formação relevante de no mínimo 20h cada	3	0.6
	TOTAL	**20**	**4**

2.2. **Prova de Conhecimentos (PC)**

a) A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.

b) As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, são gerais e específicas;

c) Os resultados das provas de conhecimento são valorados na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

d) Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.

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

f) O local de realização e a duração da prova serão comunicados atempadamente aos candidatos admitidos.

2.3. **Entrevista (E)**

a) A entrevista visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

b) A entrevista consiste numa conversa estruturada (por um guião) 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.

c) A entrevista será avaliada conforme a grelha abaixo:

	TÓPICOS DA ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
1	**Análise e Sentido Crítico**	**10**	**2**
1.1	*Questões técnicas do Programa*	*5*	*1*
1.2	*Planeamento e Orientação para Resultados*	3	0.7
1.3	*Orientação para o serviço público*	2	0.3
2	**Relacionamento e Comunicação**	**5**	**1**
2.1.	*Fluência e Ritmo de Discurso Oral*	2,5	0,5
2.2.	*Adequação e diversidade de vocabulário*	2,5	0,5
3	**Inteligência Emocional**	**5**	**1**
3.1	*Capacidade de Resolução de Conflitos*	2,5	0,5
3.2	*Identificação de pontos fracos e fortes da candidatura*	2,5	0,5
TOTAL		20	4

2.4.5. Na entrevista é obrigatoriamente adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as décimas.

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

2.4.7. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com os outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

V
Critérios de classificação preferencial

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

a) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);

b) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (avaliação curricular e entrevista).

VI
Classificação Final (CF)

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

   CF =100% = (50%*PC + 30%*AC + 20%*E)

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

VII

Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão comunicados, por via eletrónica, a todos os candidatos envolvidos, na página Facebook e no site do POSER.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
   a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
   b) Classificação dos resultados obtidos na Avaliação Curricular, Entrevista e Prova de Conhecimento;
   c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. Pode ainda ser comunicado via email, as informações constantes do número anterior.
5. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

X
Acesso à informação

1. Para esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, e demais informações o candidato deve entrar em contacto com a entidade promotora do concurso, a UCP-POSER através dos números de telefone (238)356-4657/ (238) 333-8650 ou ainda através dos endereços eletrónicos concursos.poser@gmail.com ; Cc: carine.pinto@ucp.gov.cv ; katiapinareis@gmail.com

XI
Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação das listas.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: concursos.poser@gmail.com ; Cc: carine.pinto@ucp.gov.cv ; katiapinareis@gmail.com
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri de concurso e entregues nas instalações da UCP -POSER, em Achada S. Filipe-Praia.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao 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 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 à Unidade de Coordenação do POSER.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da UCP-POSER e encaminhadas imediatamente à Responsável de Aquisições Públicas
4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à UCP-POSER através do endereço eletrónico concursos.poser@gmail.com ; Cc: carine.pinto@ucp.gov.cv ; katiapinareis@gmail.com
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 **10 (dez) 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 publicitação ou quando a mesma não possa ser preenchida por inexistência de candidatos.
2. Na situação de inexistência de candidatos com o perfil desejado cancela-se o concurso,

dando lugar a abertura de um novo procedimento.

3. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

XV
Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 24 de Fevereiro de 2021.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Unidade de Coordenação do POSER, 24 de Fevereiro de 2021.