



ENTIDADE RECRUTADORA ÚNICA

CADERNO DO CONCURSO PÚBLICO



CADERNO DO CONCURSO PÚBLICO



I. ENQUADRAMENTO

A Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas, abreviadamente designadas ENAPP-EP é uma pessoa colectiva pública com personalidade jurídica de direito público, com atribuições nos domínios da formação, pesquisa e consultoria, tendo em vista a elevação da qualidade da prestação de serviço pelo sector público administrativo e pelos sectores empresariais público e privado.

À ENAPP-EP incumbe, igualmente, contribuir para o reforço da capacidade institucional com vista ao desenvolvimento social e económico sustentado da República de Angola.

A ENAPP-EP desenvolve a sua missão como centro de excelência para a formação, investigação e divulgação que apoia e promove a qualificação da alta hierarquia e dos quadros executivos da Administração Pública e dos sectores empresariais público e privado para um desempenho mais eficaz e eficiente das respectivas tarefas, alinhado com os planos estratégicos de desenvolvimento de Angola.

Por força do Decreto Presidencial nº 207/20 de 03 de Agosto, a ENAPP foi constituída como Entidade Recrutadora única, responsável pela gestão dos processos de recrutamento de quadros para algumas instituições Administrativas.

Como resultado, alguns desafios colocam-se para a ENAPP, desde logo a questão do quadro de pessoal, o material de apoio e aci-

ma de tudo as regras procedimentais que irão garantir o funcionamento da Entidade Recrutadora Única.

O Diploma acima referido consagra um conjunto de exigências que devem ser materializadas como forma de efectivação das razões que estão na base da instauração deste novo modelo de recrutamento na função Pública.

II. OBJECTIVOS DO CADERNO DOS CONCURSOS

O documento que agora se introduz será um meio de diálogo entre a Entidade Recrutadora única e as instituições que solicitem os seus serviços.

A consagração do caderno de concurso visa alcançar os seguintes objectivos;

- a) Criação de um mecanismo de comunicação entre a Entidade Recrutadora Única e as entidades que solicitarem os seus serviços;
- b) Estabelecer de forma clara as fases e todos os meandros dos concursos Públicos;
- c) Possibilitar que os candidatos conheçam os elementos essenciais dos concursos e os possam acompanhar;
- d) Estabelecer de forma clara as datas de cada concurso;
- e) Estabelecer de forma clara as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos concursos.

III. DESCRIÇÃO E ESTRUTURA DO CADERNO

O caderno dos concursos Públicos será usado em cada concurso e nele constarão informações que deverão ser preenchidas pela Entidade Recrutadora única e remetidas para conhecimento das entidades solicitantes.

O caderno será preenchido tão logo as entidades solicitantes formalizem o seu pedido junto da Entidade Recrutadora Única, só após o seu preenchimento é que deverão ser dados os passos seguintes.

❖ **Estrutura:**

1. Autorização para abertura de concurso público O órgão interessado deve remeter a solicitação para abertura do concurso à Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas. Na informação deverá indicar as seguintes referências;

Data do pedido:

Existência de quotas;

Previsão de realização do concurso.

2. Descrição

A solicitação para abertura de concurso deve contar com justificativa fundamentada, indicando o perfil profissional esperado e as principais funções a serem exercidas.

A descrição do cargo, função-actividade ou emprego público e sua correlação com o perfil profissional devem conter as seguintes especificações:

Descrição sumária: descrever sucintamente as atribuições gerais da função que o futuro servidor irá exercer. Atentar que não se trata das atribuições gerais do cargo, função-actividade ou emprego público, mas das actividades que serão efectivamente exercidas.

Requisitos básicos: informar os requisitos mínimos de formação, experiência, idade, etc. requisitos desejáveis: detalhar os conhecimentos adicionais que poderão favorecer o desenvolvimento pleno e qualitativo das actividades futuras.

Habilidades: indicar as habilidades profissionais desejáveis, que devem estar relacionadas às atribuições que serão exercidas pelo servidor.

Principais atribuições: relacionar as principais atribuições que serão exercidas, procurando relacioná-las com as condições de trabalho a que se submeterão os servidores ingressantes.

Alocação: informar uma projeção da colocação, relacionando as unidades e áreas para as quais serão direcionados.

Necessidades que buscam suprir: informar quais as necessidades de pessoal que a selecção busca suprir. Importante que constem estudos e dados objectivos que auxiliem na comprovação da necessidade. As necessidades que precisam ser supridas também devem estar claras, para motivar o provimento solicitado. Assim, não basta indicar a vaga ou colocação, é preciso determinar quais deficiências serão atendidas. Em alguns casos, a criação de uma nova unidade é a necessidade que deve ser suprida, mas isto deve estar claro.

3. Nomeação do Júri

Recebida a informação requerida, a Entidade Recrutadora única deverá indicar o júri, que conduzirá todo o processo até o efectivo apuramento dos candidatos. O nome do júri e a sua proveniência deverá constar do caderno do concurso. A indicação do júri dependerá em parte dos candidatos a apurar e as habilitações a serem avaliadas.

Exemplo;

Nome	Indicação	Proveniência
Juca Tigre	ENAPP	Sociedade Civil

4. APRESENTAÇÃO DE UM CRONOGRAMA DO CONCURSO;

Em cada concurso, teremos um cronograma com as datas de início e término. Os prazos a terem em conta são os que constam dos Diplomas que regulam o ingresso na Função Pública. No cronograma deverão constar as tarefas, as datas, e os responsáveis por cada uma das tarefas.

ACTIVIDADE	DATA	ENTIDADE
Apresentação da solicitação		APD / ENAPP
Recepção do pedido e validação		ENAPP
Indicação do Júri		ENAPP
Formação do Júri		ENAPP
Publicação do Edital		ENAPP
Realização das provas		Júri
Apreciação das reclamações		Júri
Publicação dos resultados		Júri
Definição dos apurados		Júri
Remessa dos candidatos		Júri
Estabelecimento do calendário das formações		ENAPP

5. Definição do tipo de prova

Em função do perfil e das responsabilidades exigidas aos candidatos, a Entidade Recrutadora única deverá definir o tipo de avaliação, concretamente o seu conteúdo. Neste tópico teremos de definir as matérias a serem avaliadas em razão do perfil dos candidatos.

6. Aprovação do sistema de acompanhamento dos funcionários recentemente admitidos.

Após apuramento dos candidatos, a Entidade Recrutadora única irá estabelecer um sistema de acompanhamento que passará pelas seguintes fases;

1. Estabelecimento de um calendário das formações obrigatórias para os candidatos apurados;
2. Diagnóstico sobre as necessidades formativas dos candidatos apurados;
3. Estabelecimento das formações diagnosticadas;
4. Estabelecimento do sistema de acompanhamento permanente aos candidatos apurados;
5. Avaliação do impacto das formações ministradas para os candidatos apurados.





Tel. +244 945 176 836 · **E-mail.** geral@enapp.gov.ao
site. www.enapp.gov.ao · [facebook@enapp.angola](https://facebook.com/enapp.angola)
Estrada do Futungo · Corimba · Luanda - Angola