



REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

Nº 02 / MFIS/2020

Recrutamento e seleção de um Diretor de Serviço, Nível III, para a Direção de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Família e Inclusão Social pretende recrutar um Diretor de Serviço, Nível III, em regime de Comissão de Serviço, para a Direção de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artigo 15.º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concurso.
- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.



- ✓ Decreto-Lei nº 54/2016 de 10 de outubro que estabelece a estrutura, organização e normas de funcionamento do Ministério da Família e Inclusão Social.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Formação Superior nas áreas de: Psicologia; Serviço Social; Sociologia; Educação Social, Antropologia	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão de Serviço	102.662\$00

I

Requisitos obrigatórios

Para o exercício do cargo de dirigente na Administração Pública o candidato deve:

- 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 do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- Ter experiência profissional de pelo menos 3 anos ou pós-graduação de nível de mestrado em área relevante a recrutar;

II

Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- Ter exercido cargos de chefias;
- Possuir no mínimo 3 anos de experiência profissional;



- c) Bons conhecimentos do setor da proteção social, emprego e formação profissional, de políticas relacionadas com o desenvolvimento social;
 - d) Forte sentido de discricção e sigilo;
 - e) Capacidade de expressão oral e escrita;
 - f) Capacidade de Liderança, espírito de equipa, dinamismo e proatividade;
 - g) Capacidade de gestão por objetivos;
 - h) Orientação para motivação de colaboradores;
 - i) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
 - j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - k) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
 - l) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - m) Capacidade para trabalhar num contexto multissetorial;
 - n) Bons conhecimentos das práticas de Gestão de Projetos (elaboração, monitorização, avaliação);
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
 - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Família e Inclusão Social tiver ou vier a ter os serviços.

III

Descrição de funções

1. O candidato selecionado deve desempenhar as funções previstas nos artigos 16.º do Estatuto do Pessoal Dirigente abaixo indicadas.
- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Planear, organizar e definir prioridades do serviço de acordo com os recursos disponíveis;
 - c) Analisar, prever e definir estratégias de acordo com a evolução e mudança interna e externa ao serviço;
 - d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos seus colaboradores e dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;



- e) Estimular o potencial individual e profissional dos seus colaboradores;
 - f) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;
 - g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
 - h) Definir e implementar procedimentos otimizando os recursos do sector;
2. O candidato selecionado deve ainda desempenhar as seguintes funções¹:
- a) Promover e apoiar Programas e projetos integrados que visam o envolvimento das famílias na resolução dos seus problemas, contribuindo para a melhoria das suas condições de vida;
 - b) Conceber em articulação com os parceiros sociais, medidas de política, com vista a redução das desigualdades e atenuar os desequilíbrios sociais a nível nacional e local;
 - c) Fomentar as relações de parceria e a criação de sinergias entre os vários intervenientes que atuam na área de proteção social;
 - d) Promover ações de desenvolvimento pessoal, social, educacional e profissional que permitem às famílias em situação de vulnerabilidade, criar com autonomia, perspectivas para a construção de um projeto de vida socialmente integrado;
 - e) Contribuir para a melhoria do acesso das famílias aos serviços sociais de base, em complementaridade e parceria com as diferentes instituições e organizações intervenientes;
 - f) Contribuir e participar em estudos e projetos, visando a análise e o diagnóstico dos problemas que afetam as famílias;
 - g) Desenvolver políticas de capacitação técnica e de reforço institucional das organizações da sociedade civil de fim não lucrativo;
 - h) Dar resposta aos desafios locais como forma de combater a pobreza e partilhar um modo de vida equilibrado e sustentável que se foca no projeto Economia social e solidária;
 - i) Propor medidas que garantam que a oferta de produtos e serviços estejam disponíveis em todo o território nacional e cubram áreas estratégicas no combate à



pobreza, nomeadamente a agricultura, pescas ou turismo, envolvendo a produção, captura, transformação e distribuição;

- j) O candidato deve ainda desempenhar tudo o mais que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

IV

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção abaixo indicados:

- a) Triagem;
- b) Avaliação curricular;
- c) Prova de conhecimentos;
- d) Entrevista.

1.1. Os métodos referidos no número anterior, são todos **de caráter eliminatório** e devem ser aplicados, **de forma faseada, pela ordem de precedência** que são apresentados no presente regulamento.

2. Triagem

2.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise e verificação se no dossier de candidatura, constam os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios indicados no presente regulamento.

2.2. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

3. Avaliação Curricular (AC)

- 3.1. A avaliação curricular tem a ponderação de **35%** para a classificação final.²
- 3.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional,



formação profissional ou complementar, percurso profissional e relevância das formações realizadas.

3.3. Na avaliação curricular, é considerado o curriculum vitae e são ponderados, os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Formações profissionais ou complementares, através dos respetivos certificados de conclusão (só serão consideradas as formações profissionais ou complementares que sejam relevantes para a função a ocupar);
- c) Experiência profissional específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP) mediante a apresentação da respetiva declaração de serviço ou trabalho de acordo com os requisitos (obrigatórios) a seguir indicados: identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
- a) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

3.4. Sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na habilitação académica de base (HAB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB + FC + EP$$

3.4.1. Habilitação Académica de Base (HAB) – 13 (treze) valores

Pontuação:

- Licenciatura e mestrado integrado – 11 (onze) valores;
- Mestrado de especialização - +1 (um) valor
- Doutoramento - +2 (dois) valores

3.4.2. Formação complementar (FC) 1.5 (um vírgula cinco) Valores

No que concerne à formação complementar, considerar-se-á apenas a formação específica relevante para a função.



Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício das funções ou cargo a ocupar.

Pontuação:

- 1 a 3 ações de formação → **0,5** valores
- Mais de 3 ações de formação → **1** valor

3.4.3. Experiência Profissional (EP) – 5.5 (cinco vírgula cinco) Valores

Verificação de desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

Pontuação:

- a) 3 (três) anos de experiência profissional – 3 (três) valores;
- b) Mais de 3 (três) até 5 anos de experiência profissional – 4 (quatro) valores;
- c) Mais de 5 (cinco) anos de experiência profissional – 5.5 (cinco vírgula cinco) valores.

3.4.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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

3.4.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

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

4.1.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação de 35%** para a classificação final.³

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

4.1.3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.1.4. A prova de conhecimentos é efetuada, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.



- 4.1.5. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e de múltipla escolha com a duração de 2h horas.
- 4.1.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 4.1.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Entrevista (E)

- 5.1.1. A entrevista deve ter a ponderação de **30%** para a classificação final.
- 5.1.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada 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.
- 5.1.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:
 - a) **Motivação para exercício do cargo:** visa avaliar e conhecer a motivação do candidato face à função e fornece informações sobre o carácter, interesses e suas capacidades;
 - b) **Análise e sentido crítico do percurso académico do candidato(ASC):** visa avaliar de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional, do candidato identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos do candidato;
 - c) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, do candidato, na definição de objetivos estratégicos e fixação de prazos realistas, de acompanhar a sua execução, de avaliar os resultados e caso seja necessário introduzir reajustes e correções, de persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
 - d) **Atividades desenvolvidas:** visa conhecer as atividades profissionais anteriormente desenvolvidas de modo a aferir a sua dedicação e empenho
 - e) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;



- f) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa conhecer a perspetiva do candidato, sobre a prestação do serviço público, qual deve ser o seu foco, princípios e valores orientadores e a forma de relacionamento com os cidadãos e utentes no exercício do cargo para o qual se candidata;
- g) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a orgânica em que o serviço onde pretende desempenhar as funções, se insere, missão do serviço, as atribuições do cargo.

5.2. A entrevista é efetuada por **tranches de máximo 6 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.3. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

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

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

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração nos métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.

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

$$CF = 100\% = (35\% * AC + 35\% * PC + 30\% * E)$$

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

VII

Forma de apresentação de candidatura

- 1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma LimeSurvey em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
- 2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP



sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.

3. A candidatura deve:

- a) Identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel.
- b) Conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade;
 - b) Atestado médico, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
 - c) Atestado de registo criminal, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
 - d) Curriculum Vitae.
 - e) **Certificado de habilitações literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de 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) Comprovativo de experiência profissional.

4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:

- a) Comprovativo de formação complementar;
- b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;

5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida nos números anteriores os candidatos que:

- a) Não apresentarem os documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após a publicação do 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) Não apresentarem os documentos comprovativos de formação profissional relevantes para a função.

6. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv

Rua Jardim Gulbenkian, CP nº 453, Achada Santo António – Cidade da Praia, República de Cabo Verde T: (+238) 261 51 20



ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.

7. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VIII

Prazo de candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) 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.

IX

Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
 - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
 - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, Avaliação Curricular, Prova de Conhecimento e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas 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.**

X

Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv



2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar-Helga de Pina, o ponto focal do concurso no Ministério da Família e Inclusão Social através dos telefones 3337039 ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo concurso helga.pina@mfis.gov.cv ou concursomfis@mfis.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério da Família e Inclusão Social:

XI Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é helga.pina@mfis.gov.cv ou concursomfis@mfis.gov.cv.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério da Família e Inclusão Social, cito em Achada Santo António, rua Jardim Gulbenkian, CP 453.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) 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 ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.
4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico mafaldo.carvalho@mf.gov.cv.



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 **15 (quinze) 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.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos 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.

XIV

Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 1 de julho de 2020
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério da Família e Inclusão Social 1 de julho de 2020.



ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Plano Nacional de Cuidados
- Ciclo de Gestão de Projeto sociais
- Cadastro Social Único
- Programa Rendimento de Inclusão Social

Legislações do setor:

- Orgânica do Ministério da Família e Inclusão Social;
- Atribuições da Direção Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família;
- Lei nº 38/VIII/2013, de 7 de agosto - Regime Geral de Proteção Social ao Nível da Rede de Segurança;
- Decreto Regulamentar nº 7/2018 de 20 Setembro – Cadastro Social Único;

Da Administração Pública

- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho – Lei de bases da função Pública
- Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro – Plano de Cargos, Carreiras e Salário
- Lei nº 3/2010 de 8 de março – regime de férias, faltas e licença dos funcionários da administração pública
- Decreto-Lei nº 59/2014, de 4 de novembro – estatuto do pessoal dirigente da administração pública e equipado.
- Decreto-Lei nº 54/2009 de 7 de dezembro – regime de mobilidade dos funcionários da administração pública.
- Decreto-lei nº 58/2014 de 4 de novembro, que aprova o sistema de avaliação do Desempenho do Pessoal do Regime de carreira, Regime de Emprego e do Pessoal Dirigente Intermédio.

Rua Jardim Gulbenkian, CP nº 453, Achada Santo António – Cidade da Praia, República de Cabo Verde T: (+238) 261 51 20



Ministério da Família e Inclusão Social

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão
Serviço de Gestão dos Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

