



REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

Nº07/MAA/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento de um (1) técnico/a Nível I na área de Gestão Financeira, Economia e Gestão, Economia, em regime emprego.

O Ministério de Agricultura e Ambiente pretende recrutar um (1) Técnico nível I em regime de emprego para a Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão.

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 recrutamento e seleção de pessoas na Administração Pública, estabelecidos no Decreto – Lei nº 38/2015 de 29 de julho, art.8º da Lei nº 44/IX/2018, conjugado com o art.º 49º da Lei de Bases da Função Pública, aprovado pela Lei nº42/VII/2009, art.º 20º do PCCS aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro, e com as regras constantes da Diretiva nº 01/DNAP/2018, conforme se apresenta no quadro abaixo:

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/ Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
Licenciatura em Gestão Financeira; Economia e Gestão; Economia	Técnico Nível I	1	Contrato de trabalho a termo certo	65.945 ECV

I. Requisitos obrigatórios

1. Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve ter:



- a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar.

II. Perfil do candidato

- a) Possuir mínimo Licenciatura em Gestão Financeira; Economia e Gestão ou Economia;
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Domínio da língua portuguesa e bons conhecimentos da língua inglesa e/ ou francesa;
- d) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- e) Capacidade de liderança;
- f) Capacidade de gestão de equipa, mudança e inovação;
- g) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- h) Capacidade de gestão baseado em resultados e orientação estratégica;
- i) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade
- j) Disponibilidade do candidato para exercer as funções em qualquer lugar onde a entidade que recruta tiver ou vier a ter serviços.
- k) Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;

III. Descrição de funções

- a) Acompanhar os setores na elaboração dos projetos;
- b) Seguir e avaliar em parceria com o agente de seguimento e avaliação do MAA e os gestores de programas e projetos a execução física e financeira dos programas e projetos de investimentos do MAA;



- c) Proceder periodicamente à avaliação e a informação sobre o seguimento físico e financeiro dos projetos de investimentos do MAA;
- d) Propor e implementar ações que visem dinamizar os instrumentos de seguimento físico e financeiro dos PI.

IV. Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:
 - a) Triagem;
 - b) Prova de conhecimento;
 - c) Avaliação curricular;
 - d) Entrevista.
2. Os métodos de seleção são utilizados de forma faseada e são de caráter eliminatório.

Triagem

A Triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.

1. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
2. Os candidatos que não preencherem os requisitos obrigatórios mencionados no ponto I do presente regulamento serão **eliminados**.

Prova de Conhecimentos (PC)

1. A Prova de Conhecimentos tem **a ponderação de 55%** para a classificação final.



2. As provas de conhecimento visam avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.
3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e pergunta direta, de realização individual em suporte papel, com a duração de duas horas.
4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 na escala referida no número anterior.
5. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I a este regulamento.

Avaliação Curricular (AC)

1. A Avaliação Curricular deve ter a **ponderação** de **25%** para a classificação final
2. A Avaliação Curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional e formação complementar, percurso profissional, relevância das formações realizadas.
3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados para além do currículo os seguintes elementos:
 - a) Habilitação Académica ou níveis de qualificação profissional concluídas reconhecidas ou certificadas; (HAB);
 - b) Formação Complementar que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FC);
 - c) Experiência Profissional geral e específicas adquiridas ao longo do percurso profissional relevantes para a função ou cargo (EP);
4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.



5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 na escala referida no número anterior.
6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
7. A avaliação curricular, considerando o currículo e o dossier de candidatura serão apreciados e ponderados os seguintes fatores de avaliação:

1. **Habilitação Académica de Base (HAB)**

Pontuações:

- Licenciatura/Mestrado/Doutoramento – **10** pontos

2. **Formação Complementar (FC)**

No que concerne à Formação Complementar, considerar-se-á a formação específica e não específica.

Considera-se específica toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício da função ou cargo a ocupar e não específica toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo favoreçam o exercício daquelas funções ou cargo.

A formação específica será valorada com a seguinte pontuação:

- Até 1 ação de formação → **1** ponto
- De 2 a 4 ações de formação → **2,5** pontos
- De 5 à 7 ações de formação → **3** pontos
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **4** pontos

A pontuação da formação não especifica será metade da específica, valorada da seguinte forma:

- Até 1 ação de formação → **0,5** ponto
- De 2 a 4 ações de formação → **1,25** pontos
- De 5 à 7 ações de formação → **1,5** pontos
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **2** pontos



3. **Experiência Profissional (EP)**

Desempenho efetivo de funções na área do Ambiente:

- Até um ano de experiências → 1 ponto
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → 2 pontos
- Mais de 3 anos de experiências → 4 pontos

Entrevista (E)

1. A entrevista deve ter a ponderação de **20%** para a classificação final.
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.
3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:
 - a) **Análise e Sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/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 académico/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 à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e 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 referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **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 missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.
4. A Entrevista será efetuada a uma tranche de 5 candidatos aprovados no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
5. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.
6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 14 valores na escala referida no número anterior.

V. Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate:

- A deficiência comprovada por documento médico oficial.
- Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (Avaliação curricular e entrevista).

VI. Classificação final (CF)

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = 100\% = (55\% * \text{PC} + 25\% * \text{AC} + 20\% * \text{E})$$

A classificação final global máxima é de **100%** resultante do somatório das ponderações dos métodos acima referenciados.



VII. Forma de apresentação de candidatura

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na Direção Nacional da Administração Pública, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. As candidaturas efetuadas em suporte papel, devem ser apresentadas nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. Para esclarecimentos relativos à submissão da candidatura o candidato deverá contactar a DNAP através dos seguintes números de telefone: 3337317/3337376.
4. A candidatura deve conter **obrigatoriamente** os seguintes elementos:
 - Identificação da entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata;
 - Fotocópia do BI ou passaporte para a prova da identidade, nacionalidade e limite de idade;
 - Para a prova da Robustez física e perfil psíquico – atestado médico;
 - Para prova da habilidade para o exercício de funções públicas - atestado de registo criminal;
 - Para prova das habilitações literárias legalmente exigidas e competências - Certificado de Habilitações Literárias, histórico curricular e o Certificado de Equivalência em caso de formação superior fora de Cabo Verde;
 - Para a prova da experiência profissional o Curriculum Vitae, dele constando obrigatoriamente o nº de telefone/telemóvel, o endereço eletrónico e os documentos comprovativos de experiência e formações profissional relevantes para a função.
5. A falta de documentos obrigatórios exigidos na publicitação, no ato de submissão da candidatura implica a exclusão do candidato, salvo os seguintes casos:
 - a. Falta de documentos cuja emissão depende de uma instituição, em que a sua apresentação pode ainda ser efetuada no prazo de 5 dias seguidos após o termo do prazo de candidatura.



- b. Falta de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
6. 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 da candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de no máximo 10 dias corridos a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de concurso no *site* www.dnap.gov.cv , página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

IX. Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - www.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 (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular 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. Reclamações e acesso à informação

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.

As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: concursomaa@maa.gov.cv ou monica.duarte@maa.gov.cv.

2. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na nas instalações do MAA Direção dos serviços Gestão dos Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial, Ponta Belém.
3. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.
4. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção.

XI. Recursos

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 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 para o Diretor Nacional.
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do Diretor Nacional, a Sr. Mafaldo Carvalho: 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 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.



XII. 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.

XIII. Integração dos candidatos na Bolsa de Competências

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimento.

XIV. Disposições Finais

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones: 3338403/5162164, através do endereço eletrónico Marlice.Cabral@maa.gov.cv ou monica.duarte@maa.gov.cv

Praia 05 de fevereiro de 2019.

ANEXOS I

Matérias para a Prova de Conhecimentos:

Matérias específica

- Lei de base do Sistema Nacional do Planeamento
- Métricas Financeiras



Legislações do setor:

1. Orgânica do Ministério da Agricultura e Ambiente – Decreto-Lei nº 49/2016 de 27 de setembro

Da Administração Pública:

2. Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho;
 - Princípios sobre garantias de imparcialidade
 - Modos de Vinculação na Função Pública
 - Deveres gerais
 - Direitos individuais
3. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Decreto Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro;
 - Provimento e desenvolvimento na Carreira
 - Reclassificação e Reversão
4. Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários de Administração Pública: Decreto lei nº 3/2010 de 8 de Março;
 - Direito a férias;
 - Antecipação do gozo de férias
 - Suspensão e alteração de férias;
 - Férias em caso de cessação definitiva de funções:
 - Faltas justificadas e injustificadas;
 - Licença sem vencimento de até 3 anos;
 - Licença sem vencimento de longa duração.