



## REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

Nº02/MF/2019

 [Click aqui para se candidatar](#)

### Recrutamento de um (1) Técnico Superior Nível I, em Regime de Emprego

O Ministério das Finanças pretende recrutar um (1) **Técnico Superior Nível I**, em Regime de Emprego.

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.10º da Lei nº 20/IX/2017, 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 Ciências Sociais (Sociologia, Ciências da Educação, Turismo, Psicologia Social e Organizacional, Economia, Gestão)	Técnico Superior Nível I	1	Contrato de Trabalho	72.996\$00

#### 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) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
  - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - d) Habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar.

**2. Requisitos Especiais:**

- a) Idade entre os 18 anos e 40 anos.

**II. Perfil do candidato**

1. Capacidade de expressão oral e escrita;
2. Conhecimento ou formação no sistema de gestão;
3. Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
4. Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
5. Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
6. Gosto pelo trabalho em equipa, de descrição e sigilo;
7. Orientação para resultados e capacidade de planeamento;
8. Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;
9. Forte sentido de responsabilidade;
10. Conhecimentos da língua estrangeira (inglês/francês ou outros);
11. Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
12. Disponibilidade imediata para ocupar o cargo.
13. Disponibilidade do candidato para exercer as funções em qualquer lugar onde a entidade que recruta tiver ou vier a ter serviços.



14. Conhecimento da realidade social e empresarial da ilha da Boavista;
15. Experiência de atuação no sector de formação profissional e emprego;
16. Domínio de ferramentas informáticas;
17. Conhecimento do catálogo das principais profissões exigidas pelo mercado de emprego na Boavista, respetivo volume de procura, sazonalidade, tipos e duração dos contratos;
18. Conhecimento e domínio das ferramentas informáticas utilizadas pelo IEFP na intermediação Laboral.
19. Conhecimento dos requisitos e exigências particulares da montagem, execução de ações de formação profissional;
20. Formação Pedagógica de Formadores (fator preferencial);
21. Experiência mínima de 3 anos em domínios ligados à Formação Profissional, Programas de Inserção e Intermediação no mercado de trabalho profissional.

#### **Descrição de funções**

- Atendimento a clientes/utentes;
- Planeamento, organização, acompanhamento, coordenação, elaboração de relatórios e avaliação de todo o processo formativo;
- Desenvolvimento de atividades de orientação profissional (prestar apoio aos utentes em técnicas e processos de procura ativa de emprego);
- Recolha e difusão de informações sobre as oportunidades de emprego e formação profissional;
- Cooperação com outras entidades na promoção de iniciativas relacionadas com emprego, estágio e formação profissional;
- Coordenação de estágios profissionais (promover a adesão das empresas e a respetiva divulgação das oportunidades para os jovens candidatos através do PEPE e das redes dos centros do IEFP);
- Realização de seguimento pós –formação com vista à sua orientação e inserção na vida ativa;



- Execução de Políticas Ativas de emprego e autoemprego (Intermediação laboral –contribuir para o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego);
- Fomento e realização de oficinas de empregabilidade com desempregados inscritos;
- Dinamização da plataforma PEPE (promoção do PEPE junto das empresas e acompanhamento do respetivo processo de inscrição e da procura de candidatos);
- Articulação com os diversos centros de emprego e formação profissional de modo a mobilizar candidatos na sua inscrição no PEPE, de acordo com as necessidades do mercado local;
- Elaboração do Plano anual de atividades de Emprego e Formação Profissional;
- Elaboração de Relatório(s) das atividades de emprego e Formação;
- Execução de outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

## **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.

### **a) 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**.

**b) Prova de Conhecimentos (PC)**

1. A Prova de Conhecimentos tem **a ponderação mínima 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.
4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **12** na escala referida no número anterior.
5. A prova de conhecimento será constituída apenas com questões de múltipla escolha.
6. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I a este regulamento.

**c) Avaliação Curricular (AC)**

1. A Avaliação Curricular deve ter a **ponderação máxima de 20%** 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 profissional, 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 Profissional que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
  - c) Experiência Profissional geral e específica adquiridas ao longo do percurso profissional relevantes para a função ou cargo (EP);
  - d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.
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.

### **Pontuação dos elementos na avaliação curricular**

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

Pontuações:

- Licenciatura – **7** pontos
- Mestrado ou Doutoramento na área relevante para função – **10** pontos

#### **2. Formação Profissional (FP)**

No que concerne à Formação Profissional, 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 específica 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 a 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:

- 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

**d) Entrevista (E)**

1. A entrevista deve ter a ponderação **máxima** de 25% 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 (cinco) 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** na escala referida no número anterior.

### III. Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate:



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

#### **IV. Classificação final (CF)**

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = 100\% = (\%*PC + \%*AC + \%*E)}$$

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

#### **V. 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: 3337376/3337317.
4. A candidatura deve conter **obrigatoriamente** os seguintes elementos:
  - a) Identificação da entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata;
  - b) Fotocópia do BI ou passaporte para a prova da identidade, nacionalidade e limite de idade;
  - c) Para a prova da Robustez física e perfil psíquico – atestado médico;
  - d) Para prova da habilidade para o exercício de funções públicas - atestado de registo criminal;



- e) 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;
  - f) 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.
  - g) **Declaração de compromisso a afirmar que, caso for selecionado (a) estará disponível para trabalhar em qualquer parte do País.**
5. A falta de documentos obrigatórios exigidos na publicitação, no ato de submissão da candidatura implica a exclusão do candidato,
6. 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.
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.

## **VI. Prazo da candidatura**

O prazo de submissão de candidatura é de no mínimo **10** dias corridos a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de concurso no *site* [www.dnap.gov.cv](http://www.dnap.gov.cv) , página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

## **VII. Publicação dos resultados**

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP -



**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.

**VIII. 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.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é **concursosmf2019@gmail.com**.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na **DGPOG/ MF** Avenida Amílcar Cabral, C.P. nº 102, Cidade da Praia, Telefone 2607407
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 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

**IX. 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 **Sr. 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, o Dr. Mafaldo Carvalho: [mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto: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.

#### **X. 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 excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

#### **XI. 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.

#### **XII. Disposições Finais**

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones 2607407, através do endereço eletrónico **concursosmf2019@gmail.com**.

**Praia, 15 de abril de 2019**



## ANEXOS I

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

#### Específicas:

**1. Decreto-Lei n.º 65/2010 de 27 de dezembro - Regime Jurídico Geral do Sistema Nacional de Qualificações:**

- Cap. I - Disposições Gerais;
- Cap. III - Disposições Finais e Transitórias, Anexo I e II.

**2. Decreto-Lei n.º 53/2014 de 22 de setembro - Regime Jurídico Geral de Formação Profissional:**

- Cap. I - Disposições Gerais;
- Cap. II - Sistemas de Formação Profissional.

**3. Decreto Lei n.º 15/2017 de 12 de setembro - Regime Jurídico de Estágios Profissionais e Empresariais;**

**4. Decreto Lei n.º 03/2019 de 18 de fevereiro - Estatutos do Instituto do Emprego e Formação Profissional:**

- Cap. I - Disposições Gerais

**5. Decreto Lei n.º 06/2011 de 21 de fevereiro - Estatuto dos Centros de Emprego e Formação Profissional:**

- Cap. I - Disposições Gerais

**6. Decreto Regulamentar n.º 01/2015 de 29 de janeiro - Estatuto do Formador de Formação Profissional:**



- Capítulo I – Estatuto do Formador de Formação Profissional.

7. **Decreto – Lei nº 06/2013 – Regime Jurídico de acreditação de entidades formadoras para o desenvolvimento de cursos e ações de formação profissional.**

- Capítulo I – Disposições Gerais,
- Capítulo II – Procedimentos para acreditação.

