



## REGULAMENTO DE CONCURSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO

Nº 06 / MF/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

### **Recrutamento e seleção de um Diretor de Serviço, Nível III, para a direção de Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública.**

O Ministério de Finanças pretende recrutar um diretor de serviço, nível III, em regime de Comissão de Serviço, para a Direção de Serviço dos Sistema de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública da Direção Nacional da Administração Pública.

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 15º 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 concursal;
- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado;
- ✓ Decreto Lei Nº 28/2018, de 24 de maio que aprova a estrutura, organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura numa das seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciência da Computação;</li><li>✓ Engenharia Informática;</li><li>✓ Gestão de Sistemas de Informação;</li><li>✓ Informática de Gestão.</li></ul>	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão de Serviço	102.662

## 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;



- e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.
- f) 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:

- a) Conhecimentos sólidos em Arquitetura de Soluções, gestão de projetos de TI, arquitetura e segurança de redes de dados, programação de Bases de Dados e de aplicações;
- b) Experiência profissional em funções de gestão e de coordenação de equipas;
- c) Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização;
- d) Bons conhecimentos de Inglês.
- e) Capacidade de expressão oral e escrita;
- f) Capacidade de Liderança;
- g) Capacidade de gestão por objetivos;
- h) Orientação para motivação de colaboradores;
- i) Capacidade de persuasão e de negociação;
- j) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- k) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- l) Discrição e sigilo.

#### 2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde se encontra instalado ou vier a ser instalado a Direção Nacional da Administração Pública e respetivas Direções de serviço.



### 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 desempenhar as funções previstas no n.º 1 do art.º 51 da orgânica do Ministério das finanças aprovado pelo Decreto-Lei n.º 28/2018 de 24 de maio de 2018 conforme abaixo discriminado:

- a) Gerir e otimizar um sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, de forma a constituir um suporte eficaz à formulação de uma política de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;



- b) Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e proteção social e sobre os recursos organizacionais da Administração Pública, que permita sustentar as políticas públicas a adotar, bem como informação estatística de interesse comum para toda a Administração Pública ou para diversos departamentos governamentais.
- c) Garantir a conceção, utilização e apropriação das aplicações informáticas;
- d) Participar no desenvolvimento das aplicações informáticas para a DNAP, em articulação com o NOSI e UTIC;
- e) Promover a implementação dos sistemas informáticos e elaborar os respetivos manuais de exploração e utilização;
- f) Garantir o normal funcionamento e a manutenção e atualização da Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública (BDRH) em articulação com o NOSI e UTIC, nomeadamente, no âmbito do recenseamento geral da Administração Pública;
- g) Garantir a disponibilidade, coerência e a fiabilidade dos dados da BDRH;
- h) Elaborar os recenseamentos gerais da Administração Pública aprovados pelo Governo;
- i) Administrar a BDRH, as ferramentas e as aplicações informáticas necessárias ao exercício das competências da DNAP;
- j) Assegurar a obtenção e a disponibilidade dos indicadores de gestão necessários à definição de políticas de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;
- k) Elaborar estudos, nomeadamente de apoio à formulação de políticas na área dos recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, bem como da respetiva previsão e avaliação de impactes;
- l) Criar instrumentos técnicos de avaliação periódica da situação dos recursos humanos e de estruturas na Administração Pública e promover a obtenção de produtos adequados à divulgação pública;



- m) Promover e participar na preparação e realização de campanhas de informação e sensibilização pública;
- n) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos do Governo;
- o) Integrar a informação do sistema de informação da organização geral do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- p) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;
- q) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
- r) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Cabo Verde, a troca de informação relevante sobre o emprego público;
- s) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público;
- t) Autorizar aos demais serviços e utilizadores o acesso à documentação disponível no arquivo da DNAP através do empréstimo ou consulta local;

## 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.
2. Os métodos referidos no número anterior, são todos **de caráter eliminatório** e devem ser aplicados, **de forma faseada, por ordem de precedência**.

## 2.1. Triagem

2.1.1. 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 constantes no presente regulamento.

2.1.2. **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.**

## 2.2. Avaliação Curricular (AC)

2.2.1. A avaliação curricular tem a ponderação **máxima** de **30%** para a classificação final.

2.2.2. 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.

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

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Experiência profissional específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);



- c) Questionário de autoavaliação preenchido pelo candidato;
- d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

## 2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

Licenciatura numa das áreas solicitadas **10** valores

## 2.2.3.2. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- até 3 anos de experiência profissional ou com pós graduação de nível de mestrado relevante para o cargo a ocupar → **4** valores
- Mais de 3 anos de experiência profissional → **6** valores

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

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

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

## 2.3. **Prova de Conhecimentos (PC)**

2.3.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **30%** para a classificação final.

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

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





- 2.3.4. A Prova de conhecimentos deverá ser efetuada quando possível por **tranches de máximo 20 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.
- 2.3.5. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e perguntas diretas e múltipla escolha, de realização individual em suporte papel, com a duração de 1h:30.
- 2.3.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 2.3.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

## 2.4. Entrevista (E)

- 2.4.1. A entrevista deve ter a ponderação de **40%** para a classificação final.
- 2.4.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.
- 2.4.3. 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 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 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.

2.5. 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.

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

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



## V

### **CrITÉrios de classificaÇão preferencial**

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, pela ordem de precedência com que são aplicados, preferindo os com maior ponderação.

## VI

### **Classificação Final (CF)**

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

$$CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)$$

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:
  - 3.1. Identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel.



## 3.2. 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 habilidade para o exercício de funções públicas;
  - d) **Certificado de habilitações literárias**, para efeito de verificação de conclusão de curso 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.
  - e) Curriculum Vitae.
  - 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 no número anterior 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 da experiência e 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](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv) 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 portal da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.

## IX

### Publicação dos resultados

- Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no portal da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.
- Serão publicadas as seguintes listas:
  - Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, Avaliação Curricular, Prova de Conhecimento e Entrevista;
  - Resultado Final.
- 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.
- 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 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv).
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso, os candidatos devem contactar a Sra. Neiva Lopes técnica responsável pelo concurso, através dos telefones – **515 94 37 / 333 73 76** ou através do endereço eletrónico **neiva.lopes@mf.gov.cv**.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Direção Nacional da Administração Pública, no Ministério das Finanças.

## 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 à lista que contem o resultado final devem ser apresentadas no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da do dia seguinte à data da publicação da lista no site da DNAP.
3. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento, Sra. Neiva Lopes que é **neiva.lopes@mf.gov.cv** ou as reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do DNAP - Direção Nacional da Administração Pública, sito no Plateau, edifício do Ministério das Finanças, antiga Imprensa Nacional.
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](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 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

## XIII Cessaçã o 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.

## XIV Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 18 / 06/ 2019.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.



## ANEXO I

(a que faz referência ao ponto 2.3.7 do Regulamento)

### Matérias para a prova de conhecimentos

#### Matérias específicas:

- Técnicas de abordagens multitarefa em gestão de projetos TI;
- Metodologias do Ciclo de Vida de Desenvolvimento de Sistemas;
- Framework Integrated Government Resource Planning (IGRP / igrpWeb) fornecido pelo NOSi, E.P.E.;
- Sistemas de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistemas de Gestão Orçamental e Financeira;
- Técnicas de modelação de dados e aplicabilidade em casos práticos;
- SGBD, preferencialmente Oracle e/ou SQL Server;
- Desenvolvimento e manutenção de aplicativos de software;
- API's e soluções de integrações como *Enterprise Service Bus*, *REST*, *SOAP*, *RSS*, *XML*, *iFrames*, etc;
- Arquitetura e segurança de redes de dados e aplicações;
- Regimes existentes na administração pública e formas de vínculo correspondente;
- Tipos de quadros;
- Organização das carreiras;
- Formas de desenvolvimento profissional;
- Formas de cessação do vínculo com a administração pública;





## Legislações do setor:

- Decreto Legislativo 1/2004 de 2 de fevereiro que cria a Base de dados dos Recursos Humanos da Administração Pública;
- Decreto Legislativo nº 19/2010 que estabelece as políticas, normas e regras de segurança da informação para a gestão RTPE.

## Legislação da Administração Pública

- Decreto Lei Nº 28/2018, de 24 de maio que aprova a estrutura, organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças;
- Lei nº 42/VII/2009 que define as bases que assenta o regime da função pública estabelecendo os seus princípios gerais;
- Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e salários.

Ministério das Finanças, 18 de junho de 2019.