



**REGULAMENTO DE CONCURSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE
DIRIGENTE INTERMÉDIO
Nº 05 / MF/2019**

[Click aqui para se candidatar](#)

**Recrutamento e seleção de um diretor de serviço, Nível III, para a Direção de
serviço de Recursos Humanos da Direção Nacional 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 Recursos Humanos 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 20º 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 n° 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 N° 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.
- ✓ Decreto Lei N° 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	N° de vagas	Tipo devínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura numa das seguintes áreas: ✓ Gestão de recursos humanos; ✓ Direito; ✓ Administração de recursos humanos; ✓ Psicologia organizacional- pós-graduação em gestão de recursos humanos ou gestão de pessoas; ✓ Psicologia Organizacional; ✓ Sociologia do trabalho - com pós-graduação em gestão de recursos humanos ou gestão de pessoas.	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão Ordinária de Serviço	102.662\$00



I

Requisitos obrigatórios

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

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) 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) Licenciatura e Experiência profissional de pelo menos 3 anos ou pós-graduação de nível de mestrado – Pré bolonha em Gestão de recursos Humanos;

II

Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Conhecimentos sólidos em gestão e desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) Conhecimentos sólidos dos instrumentos de gestão de recursos humanos em vigor na Administração Pública Cabo-verdiana;
 - c) Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização;
 - d) Bons conhecimentos de Língua Portuguesa.
 - e) Capacidade de expressão oral e escrita;
 - f) Capacidade de Liderança;
 - g) Capacidade de gestão por objetivos;



Avenida Amílcar Cabral, CP n.º 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- h) Capacidade de trabalhar em equipa;
- i) Orientação para motivação de colaboradores;
- j) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- k) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- l) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- m) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- n) Forte sentido de discrição e sigilo;
- o) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;

2. O candidato deve estar disponível para:

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

III

Descrição de funções

1. O candidato selecionado deve desempenhar as funções previstas no artigo 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 49º da orgânica do Ministério das finanças aprovado pelo Decreto-Lei n.º 28/2018 de 24 de maio, conforme abaixo discriminado:
- a) Propor e executar as políticas públicas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego, de trabalho e de carreiras, ao estatuto remuneratório e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respetivo vínculo laboral;
 - b) Apoiar os serviços e organismos do Setor Público Administrativo nas discussões com as organizações sindicais sobre as revisões e alterações salariais e dos demais benefícios de carácter económico;
 - c) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
 - d) Encetar diligências para a realização ou promoção de estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade de trabalhadores em funções públicas e o controlo do emprego público;



- e) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;
- f) Fazer estudos e propor ações tendentes ao controle do crescimento da função pública, ao seu descongestionamento e à implementação de medidas de reconversão e reclassificação profissional;
- g) Promover, através dos adequados instrumentos de mobilidade e reafecção de pessoal, a redistribuição dos efetivos da função pública, designadamente o pessoal subutilizado ou constituído em excedente;
- h) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor;
- i) Encetar diligências para a emissão de parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos;
- j) Diligenciar pela realização e promoção de ações de formação e aperfeiçoamento profissional abertas à função pública e, bem assim, ações específicas na matéria que lhe forem solicitadas por serviços e organismos públicos;
- k) Conceber, programar e realizar ações de formação de formadores e monitores;
- l) Exercer ações de auditoria à gestão de pessoal dos serviços, relativamente à adequação entre os recursos humanos e as estruturas e objetivos por eles prosseguidos, tendo em vista o dimensionamento das suas necessidades de pessoal e a correta utilização daqueles recursos;
- m) Participar, no quadro do diálogo com a sociedade civil, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos



- cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
- n) Encetar diligências para estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho e promover estudos e atividades de orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da Administração;
 - o) Diligenciar no sentido de prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis à Função Pública;
3. 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. 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.
- 2.1. **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/Mestrado/Doutoramento numa das áreas solicitadas **10 valores.**

2.2.3.2. Formação complementar (FC)

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



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.

Valoração para a formação específica:

- 1 a 3 ações de formação → **4** valor
- Mais de 3 ações de formação → **6** valores

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- a) 3 anos de experiência ou sem experiência profissional, mas com pós graduação de nível de mestrado relevante pré-Bolonha → 4 valores
- b) Mais de 3 anos de experiência → 6 valores

OBS: as alíneas b) e c) não são cumuláveis

2.2.4. A Avaliação curricular é aplicada a todos os candidatos ao concurso.

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

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

2.2.7. **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.



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- 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 é efetuada de forma faseada, 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 de múltipla escolha, de realização individual em suporte papel, com a duração de 1h:30 horas.
- 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

[Click aqui para se candidatar](#)

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:



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- 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**, 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;
 - 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 enfrentarem as seguintes situações:
 - a) Falta de 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 deve juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b) Falta de documentos comprovativos da 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 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 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso, os candidatos devem contactar a Sra. **Maria de Lourdes Rosa**, técnica responsável pelo concurso, através dos telefones -7317/7316 ou através do endereço eletrónico maria.l.rosa@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, Maria de Lourdes Rosa que é maria.l.rosa@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.
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 10/07/19;
2. O prazo de candidatura decorre de 10/07/2019 a 20/07/2019;
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP 10 de junho de 2019.

ANEXO I

(a que faz referência ao ponto 2.2.6. do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Atribuições da DNAP;
- Organigrama DNAP;
- Atribuições da DRH;
- Ingresso na administração pública- como é que se faz o ingresso na administração pública- Estágio probatório – duração
- Regimes e formas de vínculo;
- Recrutamento e seleção de funcionários e trabalhadores nos projetos de investimento na administração pública;
- Remuneração, salário base e suplementos remuneratórios;
- Desenvolvimento profissional –
- Mobilidade- tipos / Formalidades e /requisição, transferência, destacamento
- Avaliação de Desempenho
- Formação na Administração Pública- financiamento



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- Pessoal dirigente – níveis existentes, formas de recrutamentos requisitos mínimos- formas de provimento;
- Quadro especial;
- Aposentação- tipos de aposentação, formula de calculo/remuneração relevante/requisitos para aposentação, pensão de sobrevivência e subsídio de morte, beneficiários e prazo para solicitação;
- Regime disciplinar prescrição das penas, e competência para aplicação das penas;
- Férias- direitos, marcação, alteração, cumulação de férias;
- Contratos de trabalho na administração pública- possibilidade de conversão à semelhança do código laboral, Licenças, tipos e procedimento de regresso.

Legislação e regulamentação do setor:

- ✓ 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, de 27 de julho, que define as bases em 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 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;
- ✓ 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;



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- ✓ Decreto Lei nº 17/2009, de 15 de junho de 2009 que estabelece o regime de organização, funcionamento e avaliação de estágios profissionais na Administração Pública;
- ✓ Decreto Lei nº 54/2009 de 7 de dezembro que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários na administração pública;
- ✓ Decreto Lei nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente;
- ✓ Decreto Lei nº 49/2014 de 10 de setembro estabelece o estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública Central;
- ✓ Decreto Lei nº 58/2014 de 4 de novembro que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de avaliação e desempenho do pessoal do regime de carreira, do regime de emprego;
- ✓ Decreto Lei nº 34/2015 que aprova o regime jurídico de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública;
- ✓ Decreto-Legislativo nº 1/2004 de 2 de fevereiro que cria no departamento governamental responsável pela Administração Pública, uma Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública;
- ✓ Lei nº 61/III/89 de 30 de dezembro que aprova o estatuto de aposentação e da pensão de sobrevivência;
- ✓ Decreto Lei nº 64/97 de 6 de outubro que estabelece as normas relativas à instrução, decisão e publicação de atos de gestão de recursos humanos no âmbito da Administração do Estado;
- ✓ Lei nº 24/IX/2018 de 2 de fevereiro que regula a organização, a composição, a competência, o processo e o funcionamento do Tribunal de Contas;
- ✓ Lei nº 102/IV/93 de 31 de dezembro define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

Legislação Da Administração Pública



Avenida Amílcar Cabral, CP nº 20
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 00

- ✓ Decreto Legislativo nº 2/95, de 20 de junho estabelece o regime geral de organização e atividade da administração pública central,
- ✓ Lei nº 92/VIII/2015 de 13 de julho estabelece o regime jurídico geral dos institutos públicos
- ✓ Decreto Lei nº 14/2018 de 7 de março que altera o Decreto Lei nº 37/2016, de 17 de junho que aprova a Orgânica do Governo