

## REGULAMENTO DO CONCURSO VIA BOLSA DE COMPETÊNCIAS

Nº 001/CNPS/2019

### Recrutamento e seleção de 1 (um) Técnico Nível I em regime de emprego por - Contrato a Termo

O Centro Nacional de Pensões Sociais pretende recrutar via Bolsa de Competências 1 (um) Técnico Nível I em regime de emprego por Contrato a Termo.

O presente concurso de recrutamento é realizado pelo Centro Nacional de Pensões Sociais e 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, Decreto Regulamentar nº 8/2015 de 21 de setembro, art.8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, 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 02/DNAP/2018, conforme se apresenta abaixo:

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/ Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
Contabilidade, Gestão, Finanças ou Economia	<b>Técnico Nível I</b>	1	Contrato a termo	65.945 CVE

#### 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 interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar.
2. Para o exercício de determinadas funções podem exigir-se requisitos especiais, designadamente, de idade.

## **II. Perfil do candidato**

1. Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Finanças ou Economia
2. Capacidade de expressão oral e escrita;
3. Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
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. Forte sentido de responsabilidade;
8. Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
9. Disponibilidade imediata para ocupar o cargo.

### **Descrição de funções**

- Efetuar registos contabilísticos;
- Assegurar as tarefas administrativas;
- Elaborar relatórios e contas e demonstrações financeiras;
- Exercer outras funções que lhe serão acometidas por Lei ou por determinação superior.

### III. Métodos de seleção aplicados no concurso

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

#### **Avaliação Curricular (AC)**

1. A Avaliação Curricular deve ter a **ponderação** de 60% 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) Questionário de auto - avaliação, quando aplicável;
  - e) 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 – **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 → **1,5** ponto
- De 2 a 3 ações de formação → **2,5** pontos
- Igual ou mais de 4 ações de formação → **4** pontos

A pontuação da formação não específica será metade da específica.

- Até 1 ação de formação → **0,75** ponto
- De 2 a 3 ações de formação → **1,25** pontos
- Igual ou mais de 4 ações de formação → **2** pontos

### **3. Experiência Profissional (EP)**

Desempenho efetivo de funções na área de Administrativa e Financeira:

- Até um ano de experiência → 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 **40%** 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 apenas a uma parte ou tranche dos 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 12 na escala referida no número anterior.

#### IV. Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate:

- a) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- b) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (Avaliação curricular e entrevista)

#### V. Classificação final (CF)

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

$$\underline{CF = 100\% = (60\% * AC + 40\% * E).}$$

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

#### VI. Delimitação dos candidatos ao presente concurso

1. O presente concurso destina-se exclusivamente aos candidatos, constantes da bolsa de competências, há pelo menos um ano a contar da data da publicação da lista final de aprovação no método de seleção- prova de conhecimento, no concurso que o levou à Bolsa de competências e que possuem a formação académica exigida.
2. Para esclarecimentos relativos à bolsa de competências o candidato deverá contactar a DNAP através dos seguintes números de telefone: 3337317/3337376;
3. O dossier dos candidatos constantes da bolsa de competências deve conter **obrigatoriamente** os seguintes elementos:
  - a) Declaração de manifestação de interesse em participar no concurso;
  - b) Fotocópia do BI ou passaporte para a prova da identidade, nacionalidade e limite de idade;

- c) 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) 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) 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.
4. A falta de entrega dos documentos obrigatórios para complemento do dossier de candidatura, caso seja solicitado, implica a exclusão do candidato.

## **VII. 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) Lista final da aplicação do método Avaliação Curricular e da Entrevista.
  - b) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local, orientações e agenda das entrevistas.
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 [palmira.santos@govcv.gov.cv](mailto:palmira.santos@govcv.gov.cv) ;

3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na Sede do Centro Nacional de Pensões - Rua Miguel Bombarda, nº 27 - Plateau;
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. DNAP;
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao DN;
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do Diretor Nacional: [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 desistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um processo de recrutamento e seleção comum.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

#### **XI. Disposições Finais**

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones 2611304/5179523, através do endereço eletrónico [palmira.santos@govcv.gov.cv](mailto:palmira.santos@govcv.gov.cv).

**Praia, 12 de julho de 2019.**



## Anexo

**Lista dos candidatos pertencentes a bolsa de competências na área de Gestão  
disponíveis a participarem no concurso nº 01 /CNPS/2019**

Nº	Nome Completo	Formação	Resultado Teste - 0 -20	Nº e Ano do Concurso
1	Esménia de Jesus Andrade	Licenciatura em Gestão	19,3	34/2017
2	Crisolita Moreira	Licenciatura em Gestão de Empresas	16,2	34/2017
3	Nádia Raquel Ramos	Licenciatura em Administração	15,3	34/2017
4	Daniel Mendes	Licenciatura em Administração de Empresas	17,4	34/2017
5	Isa Maria Morreira	Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais-Vertente Contabilidade	16,2	34/2017
6	Amaro Fernandes	Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais – Vertente Gestão	15,5	34/2017
7	Suelene S. Pires	Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais - ramo gestão	14,8	34/2017
8	Anildo Roseno D. Delgado	Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais - ramo gestão	14,3	34/2017
9	Suzana Zuleica Alves Moreira	Licenciatura em Administração	15,5	34/2017