

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	Técnico Nível I	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 ;

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;
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.

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