



## REGULAMENTO DO CONCURSO VIA BOLSA DE COMPETÊNCIAS

### CONCURSO Nº12/ME/2019

#### Seleção de 01 Técnico em regime de emprego.

O Ministério da Educação pretende **selecionar via Bolsa de Competências** 01 (um) Técnico, Nível I, em regime de emprego.

O presente concurso de recrutamento é realizado pelo **Ministério da Educação**, 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, Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, 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:

<b>Formação Académica/Habilitações Literárias</b>	<b>Cargo/ Função</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Tipo de Vínculo</b>	<b>Remuneração Bruto</b>
Licenciatura em Relações Internacionais, Ciências Políticas ou Diplomacia	Técnico Superior de Cooperação e gestão de projetos de cooperação	01	Contrato a Termo Certo	65.945,00



## 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) 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 interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Habilitações literárias legalmente exigidas para o cargo ou função a ocupar.

## II. Perfil do candidato

- a) Formação superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovado em Relações Internacionais, Ciências Políticas ou Diplomacia;
- b) Domínio (escrita e falada) da língua portuguesa e de uma língua estrangeira (Inglês ou Francês);
- c) Bom conhecimento dos principais protocolos, acordos no domínio da Cooperação e Relações Internacionais;
- d) Bom conhecimento dos instrumentos de cooperação para o desenvolvimento;
- e) Conhecimento da realidade económica, política, social, educacional e cultural do país, bem como dos países com os quais o Ministério da Educação mantém relações de cooperação;
- f) Domínio das ferramentas informáticas na ótica do utilizador, nomeadamente a nível de Word e Excel avançado;
- g) Experiência profissional mínima comprovada de 1 (um) ano;
- h) Disponibilidade imediata para ocupar o cargo.



### III. Outras competências

- a) Disponibilidade e capacidade de trabalhar em equipa;
- b) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- c) Capacidade em resolver problemas e imprevistos;
- d) Capacidade de desdobramento em várias tarefas (polivalência e versatilidade);
- e) Capacidade organizativa;
- f) Capacidade de gestão do tempo;
- g) Espírito de equipa, dinamismo, iniciativa e proatividade.
- h) Boa capacidade de adaptação e trabalho sobre pressão;
- i) Capacidade de discrição e sigilo.

### IV. Descrição de funções

- a) Analisar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação com outros países e com organismos estrangeiros ou internacionais, no sector da Educação, centralizando a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projetos de assistência técnica externa;
- b) Participar na elaboração, acompanhamento e execução de acordos de cooperação entre o Ministério da Educação e os seus Parceiros de Cooperação;
- c) Reunir o conjunto de informações recebidas sobre a realidade educativa dos diferentes países e regiões com os quais o Ministério da Educação mantém relações de cooperação e assegurar a atualização dessas informações;
- d) Analisar, emitir parecer e apresentar propostas de parcerias sobre os assuntos relativos a esses países ou regiões, parceiros do Ministério da Educação;
- e) Acompanhar, monitorar e seguir os processos relativos à participação do Ministério da Educação em organismos e reuniões internacionais;
- f) Preparar e organizar reuniões, bem como o conjunto de documentos necessários para a realização das negociações;
- g) Organizar e atualizar os arquivos da Cooperação do Ministério da Educação;



- h) Manter atualizada a base de dados da cooperação;
- i) Colaborar com os colegas em outras tarefas que lhe for solicitada no âmbito das competências do Serviço de Estudos Planeamento Cooperação;
- j) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas.

## V. Métodos de seleção aplicados no concurso

Para efeito de seleção no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:

- a) Avaliação curricular
  - b) Entrevista
1. Os métodos de seleção são utilizados de forma faseada e são de caráter eliminatório.

### a) Avaliação Curricular (AC)

1. A Avaliação Curricular deve ter a **ponderação máxima** de 40% 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 **10 valores** 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 e Mestrado integrado – **10 valores**
- Mestrado/Doutoramento na área relevante para função – **12 valores**

### **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:**

- De 1 ação de formação → **0,75** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **1,5** valores
- De 5 à 7 ações de formação → **2,5** valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **3** valores

**A pontuação da formação não específica será metade da específica.**

- De 1 ação de formação → **0,5** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **1** valores
- De 5 à 7 ações de formação → **1,5** valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **2** valores



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

Desempenho efetivo de funções na área de Cooperação e gestão de projetos:

- Experiência de ano → 1 valor
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → 2 valores
- Mais de 3 Anos de experiência → **3** valores

#### **b) Entrevista (E)**

1. A entrevista deve ter a ponderação **máxima** de **60%** para a classificação final.
2. A entrevista consiste numa conversa semi- 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
  - d) organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário.
  - e) **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.



f) **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 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 **10 valores** na escala referida no número anterior.

## VI. Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate:

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

## VII. Classificação final (CF)

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

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

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

## VIII. Delimitação dos candidatos ao presente concurso

1. O presente concurso destina-se exclusivamente aos candidatos, constantes da bolsa de competências, há 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 contatar 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) 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.

## **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) 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.

## X. Reclamações e acesso à informação

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 em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é [marcelino.correia@me.gov.cv](mailto:marcelino.correia@me.gov.cv)
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues no Ministério da Educação, Várzea, Palácio do Governo.
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.

## XI. 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 DRH da DNAP;
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para o DN.
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do DN, [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.



## XII. 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.

## XIII. Disposições Finais

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através dos telefones 5169338, através do endereço eletrónico [marcelino.correia@me.gov.cv](mailto:marcelino.correia@me.gov.cv).

DNAP, 15 de outubro de 2019.

# Anexo I

## Lista de candidatos a serem avaliados no respetivo concurso

Nº	Nome Completo	Formação	Resultado Teste - 0 - 20	Identificação Concurso	
				Nº e Ano do Concurso	Função
1	Risoleta Gomes da Cruz	Rel. Internacionais/Ciê. Política ou Diplomacia	16,5	10/MAA/2019	Técnico Nível I - MAA
2	Keila Silene dos Santos Pereira	Rel. Internacionais/Ciê. Política ou Diplomacia	15	10/MAA/2019	Técnico Nível I - MAA
3	Augusto Gonçalves Gomes	Rel. Internacionais/Ciê. Política ou Diplomacia	14,5	10/MAA/2019	Técnico Nível I - MAA