

**REGULAMENTO DE CONCURSO EXTERNO DE RECRUTAMENTO E
SELECÇÃO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO**

CONCURSO Nº 04/ MF/2019

 [Click aqui para se candidatar](#)

Recrutamento e seleção de um Director de Serviço, Nível III, para a Direção de Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção Geral de Planeamento Orçamento e Gestão, em regime de comissão de serviço.

O **Ministério das Finanças** pretende recrutar um Director de Serviço, Nível III, em regime de Comissão de Serviço, para a Direção de Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG).

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 I	Nº vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura numa das seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Economia ✓ Gestão/Administração ✓ Finanças ✓ Contabilidade 	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão de Serviço	146.100\$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) 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) Formação superior que confere o grau mínimo de Licenciatura, devidamente comprovada, em: Economia, Gestão/Administração, Finanças e Contabilidade;
- b) Ter exercido cargos de chefias;
- c) Possuir no mínimo 3 anos de experiência profissional;
- d) Experiência profissional no sector financeiro constituirá fator preferencial
- e) Conhecimento de informática na ótica do utilizador;
- f) Ter domínio das seguintes ferramentas SIGOF; E-GOV e SIGPG, Bancarização e Seguimento e Avaliação de Projetos;
- g) Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização;
- h) Capacidade de gestão por objetivos;
- i) Capacidade de Liderança;
- j) Orientação para a motivação dos colaboradores;
- k) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalho sob pressão;
- l) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- m) Capacidade de expressão oral e escrita;
- n) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- o) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- p) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- q) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- r) Forte sentido de discrição e sigilo;
- s) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;
- t) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos.

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 de Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial.**

III

Descrição de funções

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções previstas nos artigos 16º 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 ainda desempenhar as seguintes funções:
 - a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MF, em coordenação com os mesmos;
 - b) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - c) Elaborar, em articulação com os serviços centrais, as propostas dos planos trianuais relativos ao MF, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração dos Documentos de Planeamento Estratégico;

- d) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas de Médio Prazo do MF, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- e) Assegurar a elaboração do orçamento do MF, em articulação com os demais serviços e organismos desconcentrados e autónomos, bem como acompanhar a respetiva execução;
- f) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas, em coordenação com os demais serviços e organismos do MF;
- g) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
- h) Gerir o património do MF, em articulação com os demais serviços do Ministério, e em concertação com a Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- i) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios, por forma a garantir a segurança de pessoas e bens;
- j) Organizar e manter o Arquivo dos Documentos de Realização das Despesas do MF;
- k) Administrar a Sala de Conferências do MF; e
- l) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade.
- m) O candidato deve ainda desempenhar tudo o 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.
2. 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 comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios indicados 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 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 comprovativos:
- 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 auto avaliação 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 de formação solicitadas - 10 valores

2.2.3.2. Formação complementar (FC)

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

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 ação de formação → 2 valores
- Mais de 3 ações de formação → 4 valores

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- 3 anos de experiência ou com pós-graduação de nível de mestrado relevante pré-Bolonha → 5 valores
- Mais de 3 anos de experiência → 6 valores

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.
- 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 será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e de múltipla escolha com a duração de 01h30 horas.
- 2.3.5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 2.3.6. 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, as qualificações, 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 de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional,

do candidato 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 outros métodos de seleção 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:
 - 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:
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade;
 - Atestado médico, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
 - Atestado de registo criminal, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
 - Curriculum Vitae.
 - Certificado de habilitações literárias**, em caso de formação 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.
 - Comprovativo de experiência profissional
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- Comprovativo de formação complementar;
 - Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que:
- 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;
 - 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 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 o candidato deve contactar ao [Serviço de Gestão de Recursos Humanos \(SGRH\) da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças \(DGPOG/MF\)](#), através do telefone 2607407 ou através do endereço eletrónico concursosmf2019@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na [Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do 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 em formato digital devem ser dirigidas para o e-mail do ponto focal do recrutamento que é: concursosmf2019@gmail.com.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na [Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos \(SGRH\) da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças \(DGPOG/MF\) sito no Plateau – Avenida Amílcar Cabral](#).
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 excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

XIV

Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 05/11/2019.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério das Finanças, aos 05 de novembro de 2019.

ANEXO

(a que faz referência ao ponto 2.3.6. do item IV do Regulamento)

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Atribuições da DSGFP/DGPOG;
- Organigrama do Ministério das Finanças;
- Ferramentas de trabalho da DSGFP (nomeadamente, SIGOF; E-GOV e SIGPG, Bancarização e Seguimento e Avaliação de Projetos);
- Processo de pagamento de despesas públicas;
- Processo de elaboração do orçamento do Estado
- Ingresso na Administração pública;
- Regimes e formas de vínculo;
- Desenvolvimento profissional;
- Mobilidade- Tipos/formalidades;
- Avaliação de desempenho;
- Férias- Direitos, marcação, alteração, acumulação de férias;
- Licenças, tipos e procedimentos de regresso;
- Pessoal Dirigente- níveis existentes, formas de recrutamento, requisitos mínimos, formas de provimento.

Legislações 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 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano económico de 2019.
- Decreto-lei nº 5/2019, de 11 de janeiro, que define as regras e procedimentos da Execução do orçamento de Estado para o ano económico 2019.

- Lei nº 82/VIII/2015 de 7 de janeiro que aprova o Código de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas.
- Lei nº 78/VIII/2014 de 31 de dezembro que aprova o Código de Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares.
- Decreto-lei nº 37/2011 de 30 de dezembro, que define os classificadores das receitas, das despesas, dos ativos não financeiros, dos ativos e passivos financeiros, conforme a estruturação e especificação constantes do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
- Decreto- regulamentar nº 1/2007 de 15 de janeiro, que regulamenta o fundo de maneiio.
- Portaria nº 5/2015 de 16 de janeiro, que define as datas-valor a considerar na efetivação dos pagamentos das remunerações dos funcionários e agentes, aposentados, reformados, beneficiários de pensão de sobrevivência e da do regime não contributivo e outros servidores da Administração Pública integrados na base de dados de RH/salários do Ministério das Finanças.
- Decreto-lei nº 6/2015 de 23 de janeiro, que define o regime das retenções na fonte das diversas categorias de rendimentos.

Da Administração Pública

- 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.
- Decreto-lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários dos funcionários do regime geral da função pública.
- Decreto lei nº 54/2009 de 7 de dezembro que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários públicos.
- Decreto-lei nº 3/2010 de 8 de março, que estabelece o regime de férias faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública.
- Decreto lei nº 59/2014 de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente.



- Decreto-lei nº 58/2014 de 4 de novembro, que aprova o sistema de avaliação do Desempenho do Pessoal do Regime de carreira, Regime de Emprego e do Pessoal Dirigente Intermédio.

