



REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) DIRIGENTE INTERMÉDIO

Nº 30/ MAA/2019

[Click aqui para candidatar](#)

Recrutamento e seleção de um diretor de serviço, Nível III, para a Direção de serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial.

O Ministério da Agricultura e Ambiente pretende recrutar um diretor de serviço, Nível III, em regime de Comissão de Serviço, para a Direção dos Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial.

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 15.º 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.



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

- ✓ Decreto Lei N° 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.
- ✓ Decreto-Lei n.º 49/2016, de 27 de setembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do MAA.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Formação Superior/Licenciatura numa das seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos Recursos Humanos;✓ Direito;✓ Administração dos Recursos Humanos;✓ Psicologia Organizacional- Pós-graduação em Gestão dos Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas.✓ Pós-graduação em Psicologia Organizacional;✓ Pós-graduação em Sociologia-Organização e Trabalho.	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão de Serviço	102.662 ECV



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) Capacidade de expressão oral e escrita;
- b) Capacidade de Liderança;
- c) Capacidade de gestão por objetivos;
- d) Orientação para motivação de colaboradores;
- e) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- f) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- g) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- i) Discrição e sigilo
- j) Idoneidade cívica e moral;



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

- k) Boa capacidade de organização, comunicação e de relacionamento interpessoal;
- l) Experiência profissional em funções de gestão e de coordenação de equipa;
- m) Conhecimentos sólidos em gestão e desenvolvimento de recursos humanos;
- n) Conhecimentos sólidos dos instrumentos de gestão de recursos humanos em vigor na Administração Pública Cabo-verdiana;
- o) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade para resolver problemas e imprevistos;
- p) Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização;
- q) Bons conhecimentos de Língua Portuguesa.
- r) Capacidade de expressão oral e escrita;
- s) Exclusividade de funções.

2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Agricultura e Ambiente tiver ou vier a ter os serviços.

III

Descrição de funções

- 1. O candidato selecionado deve desempenhar as funções previstas nos artigos 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;



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

- 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:

No domínio dos Recursos Humanos:

- a) Centralizar a gestão dos recursos humanos em coordenação com as chefias do MAA;
- b) Formular, em colaboração com os outros serviços do MAA, os programas e ações de formação e aperfeiçoamento do pessoal;
- c) Assegurar a ligação com a Administração Pública nos domínios de sua competência;
- d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços do MAA em matéria de gestão dos recursos humanos;
- e) Promover, em articulação com o Ministério das Finanças e a Administração Pública, a abertura e realização de concursos;
- f) Participar, com outros organismos responsáveis por ações de formação técnica e profissional exteriores do MAA, na planificação e na preparação da política nacional do domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização e articulação com o sistema Financeiro;
- g) Participar na definição e avaliação da política nacional de formação e desenvolvimento de recursos humanos;



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

- h) Avaliar e apresentar propostas que visam melhorar o funcionamento do MAA e sua estruturação;
- i) Coordenar a politica de programas de formação de pessoal do MAA;

No domínio dos Recursos Financeiros e Patrimoniais:

- j) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento do Ministério, em articulação com os demais serviços e organismos internos;
- k) Promover e organizar o expediente relativo à ordenação e realização das despesas de funcionamento, em coordenação com os demais serviços e organismos do Ministério;
- l) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento de funcionamento do Ministério;
- m) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços e outros instrumentos de prestações de contas;
- n) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão do orçamento de funcionamento;
- o) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MAA e a Direcção-Geral do Património e Contratação Pública, ao registo e controlo dos bens patrimoniais móveis e imóveis afetos ao Ministério, segundo as normas gerais aplicáveis;
- p) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito sectorial e internacional com vista a uma melhoria dos serviços e acompanhar a sua execução;
- q) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afetos ao MAA;
- r) 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 carácter 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 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 autoavaliação preenchido pelo candidato;
- d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

Licenciatura 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 (inclusive) ações de formação → **3 valor**
- Mais de 3 ações de formação → **5 valores**

2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- 3 a 5 (inclusive) anos de experiência ou com pós graduação de nível de mestrado na área relevante → **3 valores**
- Mais de 5 anos de experiência → **5 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 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 múltipla escolha com a duração de **2** 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, 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 métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.

VI

Classificação Final (CF)

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = 100\% = (30\% \cdot \text{AC} + 30\% \cdot \text{PC} + 40\% \cdot \text{E})$$

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 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 identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel e 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**, 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.
 - 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:
- a) 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;
 - b) Não apresentarem os 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



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

☎ +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

<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 **Edna Patrícia Francês Lima**, o ponto focal do concurso no Ministério recrutante através dos telefones 3337529/3337510 ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo concurso edna.lima@maa.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério da Agricultura e Ambiente.

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.



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento, Edna Patrícia Francês Lima que é edna.lima@maa.gov.cv ou as reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério da Agricultura e Ambiente, sito em Ponta Belém, Plateau-Praia.
3. 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



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

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 16/12/2019
2. O prazo de candidatura é do dia 16 de dezembro até às 23h e 59 minutos do dia 26 de dezembro.
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP 16 de dezembro de 2019.



ANEXO I

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Atribuições do MAA;
- Organigrama do MAA;
- Atribuições da DSRHFP;
- Ingresso na administração pública – como é que se ingressa na administração pública – Estágio probatório – duração;
- Regime e formas de vínculo;
- Remuneração, salário base e suplementos remuneratórios;
- Mobilidade – tipos/formalidades e requisição, transparência e destacamento;
- Pessoal dirigente – níveis existentes, formas de recrutamento e requisitos mínimos – formas de provimento;
- Quadro especial;
- Aposentação – tipos de aposentação, formula de cálculo/remuneração relevante/requisitos para a aposentação, pensão de sobrevivência e subsídio de morte, beneficiários e prazo para solicitação;
- Regime disciplinar – âmbito de aplicação/causas sujeitas a aplicação de um processo disciplinar/ início e termo das instruções disciplinares/prescrição das penas e competência para a aplicação das penas;
- Férias – direitos, marcação, alteração, cumulação de férias;
- Causas de extinção da relação de emprego (aplicável aos funcionários).

Legislações do setor:



Ministério da Agricultura e Ambiente

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

✉ Ponta Belém - Praia Cabo Verde

📄 CP. 115

☎ +238 261 57 16; 333 75 30

📠 +238 261 40 54; 261 47 17

💻 www.maa.gov.cv

- Decreto-Lei nº 49/2016, de 27 de setembro que define a Orgânica do MAA;
- 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;
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários na Administração Pública (PCCS)
- 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 que estabelece o estatuto do Pessoal do Quadro Especial da Administração Pública Central;
- Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro que aprova o Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência;
- Decreto-Legislativo nº 8/97, de 8 de maio que estabelece o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública;
- Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de março, que estabelece as Férias, Faltas e Licenças;
- Decreto-Legislativo nº 2/2013, de 11 de novembro que estabelece o Horário de Trabalho na Administração Pública;
- Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece a Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública.

Da Administração Pública

- Decreto Legislativo nº 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral de organização e atividade da administração pública central;
- Lei nº 92/VIII/2015, de 13 de julho, que 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.