

REGULAMENTO DE CONCURSO PARA RECRUTAMENTO E

SELEÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS

CONCURSO Nº 01/MF/2020

Recrutamento e seleção de 1 (um) Diretor de Serviço, Nível III, para a Direção de Serviço de Telecomunicações da Direção Geral de Telecomunicações e Economia Digital.

[Click aqui para candidatar](#)

O Ministério das Finanças pretende recrutar 1 (um) Diretor de Serviço, Nível III, em regime de Comissão de Serviço, para a Direção de Serviço de Telecomunicações da Direção Geral de Telecomunicações e Economia Digital, do Ministério das Finanças (DGTED/MF).

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 69/IX/2019, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2020;

- ✓ 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	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura e ou mestrado na área de Tecnologias de Informação e Comunicação	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:

- Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter idade não inferior a 18 anos;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- 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:

- Possuir no mínimo o grau de Licenciatura e ou mestrado devidamente comprovada na área de Tecnologias de Informação e Comunicação, Especialização nas áreas afins serão valorizadas;
- Comprovativos de conhecimento das oportunidades e constrangimentos na área de Gestão. As qualificações específicas nesta área serão um fator preferencial;
- Experiência mínima de 3 anos na área das TIC, de subsectores, conhecimento do sector privado e das políticas TIC existentes;
- Larga experiência na participação e conceção de projetos de alta qualidade.
- Experiência de trabalho com o serviço público e projetos financiados por fundos;
- Excelentes capacidades de análise, de redação e domínio de ferramentas de gestão;
- Excelente competência comunicacional, pró-ativo, relação interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- Domínio da língua portuguesa e inglesa constitui um fator eliminatório.
- Integridade e ética;
- Iniciativa e dinamismo
- Capacidade de descrição e sigilo.
- Capacidade de expressão oral e escrita;
- Capacidade de Liderança;
- Capacidade de gestão por objetivos;
- Orientação para motivação de colaboradores;
- Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- Conhecimento das legislações administrativas e laborais;

- 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 Geral das Telecomunicações e Economia Digital e respetivas Direções de serviço.

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;
 - 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 funções previstas no nº 1 do art.º 66º da orgânica do Ministério das Finanças aprovado pelo Decreto-Lei n.º 28/2018 de 24 de Maio, conforme abaixo discriminado:
 - a) Elaborar programas nacionais de desenvolvimento tecnológico e de inovação de relevância económica, social e estratégica para o país;
 - b) Propor a formulação de políticas orientadas para o desenvolvimento tecnológico e a inovação;
 - c) Planear e articular programas, projetos e ações para a criação, o desenvolvimento e gestão e segurança de espaços tecnológicos;
 - d) Planear e articular projetos de capacitação de gestores públicos sobre a implantação e a gestão de espaços tecnológicos;
 - e) Coordenar a atuação das entidades públicas nacionais no sentido de assegurar uma intervenção articulada nas designadas infraestruturas tecnológicas;
 - f) Propor políticas, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações.
3. O candidato deve ainda desempenhar tudo 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 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 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 **máxima** 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;

Mestrado numa das áreas de formação solicitadas 1 (um) valor;

Doutoramento numa das áreas de formação solicitadas 1 (um) valor.

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 ações de formação → **2** valor
- 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 → **2** valores;
- Mais de 3 anos de experiência → **4** 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 2h.
- 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:

$$CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)$$

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 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 deve 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) Comprovativo de experiência profissional;
 - f) **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.
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 - <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-se ao serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças (DGPOG/MF) através dos telefones 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 (DGPOG/MF).

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 email 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 excecionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

XIV

Disposições finais

1. O presente regulamento foi publicado no dia 06/02/2020
2. O prazo de candidatura é **do dia 06 de fevereiro até às 23h e 59 minutos do dia 16 de fevereiro de 2020**
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP, aos 06 de fevereiro de 2020

ANEXO I

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

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Organização de carreiras;
- Tipos de Quadro;
- Formas de cessação do vínculo com a Administração Pública;
- Orgânica do Ministério das Finanças;
- Ferramentas de trabalho SIGOF;
- Processo de pagamento de despesas públicas;
- Ingresso da Administração Pública;
- Licenças, tipos e procedimentos de regresso;
- Mobilidades – tipos/formalidades;
- Conhecimento de Políticas, regras e normas para a gestão da Rede Tecnológica do Estado;
- Conhecimento das Medidas de Segurança de Proteção de Dados;
- Regulamento da Assinatura eletrónica e serviços de comunicações eletrónicas.

Legislações do setor:

- Decreto lei n.º 28/2018 de 24 de maio que aprova a estrutura, organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças;
- Lei n.º 69/IX/2019, de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano económico de 2020;
- Decreto lei n.º 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente;
- Decreto-lei n.º 54/2009, de 7 de dezembro que estabelece o regime de Mobilidade dos funcionários da Administração Pública;

- Decreto-lei n.º 3/2010, de 8 de março que estabelece o regime de férias faltas e licenças dos funcionários da Administração;
- Decreto-lei n.º 7/2005, de 24 de novembro que estabelece o regime jurídico geral aplicável às redes e serviços de comunicações eletrónicas;
- Decreto-Lei n.º 19/2010, de 14 de junho que Estabelece as políticas, normas e regras de segurança da informação para a Gestão da Rede Informática Privativa do Estado;
- Decreto-Lei n.º 33/2007, que Regula a Assinatura eletrónica;
- Decreto-Lei n.º 42/VIII/2013, que regula a composição, a competência, a organização e o funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

Da Administração Pública

- Lei n.º 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 n.º 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 n.º 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.