

REGULAMENTO DO CONCURSO INTERNO - RECLASSIFICAÇÃO

Nº 01/MF/2019

Reclassificação de 3 (três) Técnicos de Finanças Nível I, em Regime de Carreira.

 [Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério das Finanças pretende reclassificar, via concurso interno, 3 (três) Técnicos de Finanças Nível I, 1 (um) para Direção Geral do Património e da Contratação Pública, e 2 (dois) para a Direção Geral do Tesouro, sendo 1 (um) para o Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas (STGC), 1 (um) para o Serviço de Operações Financeiras (SOF) respetivamente.

O presente concurso de reclassificação é realizado pelo Ministério das Finanças, 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, artigo 8º da Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro, conjugado com o art.º 56º da Lei de Bases da Função Pública, aprovado pela Lei nº42/VII/2009, art.º 19º do PCCS aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro, artigo 5º do Decreto – Lei n.º 5/2019 de 11 de janeiro e com as regras constantes da Diretiva nº 01/DNAP/2018, conforme se apresenta abaixo:

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo ¹	Remuneração Bruta	Serviço
Licenciatura em Administração ou Gestão	Técnico de Finanças Nível I	1	Nomeação Definitivo	109.434\$00	DGPCP



Licenciatura em Contabilidade ramo Finanças Empresariais	Técnico de Finanças Nível I	1	Nomeação Definitivo	109.434\$00	STGC/DGT
Licenciatura em Contabilidade ramo Auditoria	Técnico de Finanças Nível I	1	Nomeação Definitivo	109.434\$00	SOF/DGT

DGPCP - Direção Geral do Património e da Contratação Pública;

STGC/DGT – Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas, da Direção Geral do Tesouro;

SOF/DGT – Serviço de Operações Financeiras, da Direção Geral do Tesouro.

I. Perfil do candidato para DGPCP, STGC e SOF:

- Possuir o grau mínimo de Licenciatura em Administração ou Gestão, Contabilidade ramo Finanças Empresariais ou ramo Auditoria;
- Experiência profissional no setor financeiro constitui fator preferencial;
- Experiências profissional comprovada no mínimo 5 anos, preferencialmente nos serviços de tutela do Ministério das Finanças;
- Conhecimento de informática na ótica do utilizador;
- Disponibilidade imediata;
- Capacidade de discrição e sigilo;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidades de desdobramento em várias tarefas;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade de resolver problemas e imprevistos;
- Sem antecedentes criminais;
- Possuir vinculo de nomeação definitiva.

II. Descrição de funções

2.1 – Direção Geral do Património e da Contratação Pública

- Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição de imóveis para a instalação de serviços públicos ou outros afins;



- Garantir o processamento dos atos relativos a heranças, legados, doações de bens imóveis e móveis a favor do Estado;
- Administrar a favor do Estado os bens imóveis e móveis abandonados;
- Certificar o expediente relativo ao arrendamento de imóveis do Estado ou para o Estado;
- Assegurar o expediente relativo a expropriações por utilidade pública a favor do Estado e à afetação ou desafetação de bens imóveis e móveis aos diversos serviços ou entidades;
- Certificar o processamento dos atos relacionados com a permuta, concessão, alienação, cessão a título definitivo ou demolição de bens imóveis;
- Apoiar no processamento dos atos relativos à alienação, cedência e abate de bens móveis do Estado;
- Assegurar o cumprimento das medidas de políticas estabelecidas com vista à utilização racional e alienação dos bens imóveis e móveis;
- Propor procedimentos com vista à melhoria da eficiência da gestão do património do Estado.

2.2 Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas (STGC)

- Assegurar a prestação do serviço bancário e de apoio aos organismos do Estado e demais entidades públicas que o solicitem ou sejam detetores de contas no Tesouro;
- Criar e manter um sistema de informações económico-financeiras relativas ao fluxo financeiro dos órgãos e organismos do Estados;
- Garantir as conciliações bancárias;
- Fiscalizar o cumprimento dos protocolos assinados entre o Tesouro, as Instituições Financeiras e as demais Entidades Colaboradoras na Cobrança;
- Assegurar o acompanhamento e o controlo dos movimentos de fundos no BCV, como Caixa do Tesouro, assim como relativamente ao sistema bancário em geral;



- Gerir o sistema de controlo de cobranças do Estado e acompanhar a movimentação de fundos da Rede de Cobranças do Estado, assegurando a conciliação das contas receptoras do Tesouro.

2.3 - Serviço de Operações Financeiras (SOF)

- Propor as orientações a prosseguir no financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento do Estado e as condições dos mercados financeiros;
- Participar na elaboração e atualização do Plano de Tesouraria do Estado;
- Gerir o sistema de informação da dívida pública;
- Acompanhar as operações da dívida pública direta e executar toda a tramitação inerente ao respetivo processamento;
- Participar na publicitação do calendário dos leilões de instrumentos da dívida pública, bem como propor condições de aceitação de propostas, nomeadamente no que diz respeito às taxas de juro ou de rendimento dos títulos;
- Participar na elaboração dos relatórios periódicos sobre o financiamento do Estado;
- Participar na elaboração dos relatórios periódicos sobre a dívida pública.
- Pronunciar-se previamente sobre as condições das operações financeiras a avaliar pelo Estado;
- Elaborar relatórios periódicos sobre Avals e Garantias do Estado, explicitando os potenciais riscos de incumprimento.

III. Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de Reclassificação no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:
 - a) Triagem
 - b) Prova de Conhecimentos;
 - c) Avaliação curricular;



- d) Entrevista.
2. Os métodos de seleção são utilizados de forma faseada e são de caráter eliminatório.

Triagem

A Triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos de admissão e perfil do candidato constantes no presente regulamento.

1. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento;
2. os candidatos que não preencherem os requisitos obrigatórios mencionados no ponto I do presente regulamento serão eliminados.

Prova de Conhecimentos (PC) - 55%

1. A Prova de Conhecimentos tem a ponderação de 55% para a classificação final. É de natureza teórica, assume a forma escrita, sobre matérias específicas, de realização individual em suporte papel, contendo questões de múltipla escolha, temas para desenvolvimento e casos práticos.
2. A prova de conhecimento visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.
3. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 12 valores, na escala referida no número anterior.
5. A prova de conhecimento será realizada no prazo mínimo de 20 (vinte) dias após o termino do prazo de submissão das candidaturas e terá a duração de 2:00 horas.
6. A prova de conhecimento será sem a consulta.



7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I a este regulamento.

Avaliação Curricular (AC) - 30%

1. A Avaliação Curricular tem a ponderação de 30% 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 os seguintes elementos:
 - a) Habilitação Académica de Base 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 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 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):** pontuação máxima 10 valores

Pontuações:

- Licenciatura → **8** valores
- Mestrado na área relevante para a função → **10** valores

Obs: as pontuações não são acumulativas.

2. **Formação Profissional (FP):** pontuação máxima **4,5** valores



No que concerne à Formação Profissional, considerar-se-á a formação específica e não específica.

Considera-se específica toda a formação que se relaciona com o conteúdo funcional, referido no ponto II do presente Regulamento e 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 das funções.

A formação específica relevante para o cargo a recrutar será valorada com a seguinte pontuação:

- Até 1 ação de formação → **1** valor
- De 2 a 4 ações de formação → **2** valores
- De 5 ou mais ações de formação → **3** valores

A pontuação da formação não específica será valorada da seguinte forma:

- Até 1 ação de formação → **0,5** valores
- De 2 a 4 ações de formação → **1** valor
- De 5 ou mais ações de formação → **1,5** valor

3. Experiência Profissional (EP): pontuação máxima 5,5 valores

Consideram-se experiências específicas as adquiridas no exercício de funções de Inspeção da educação e serão valoradas com a seguinte pontuação:

- Até um ano de experiência → 1 valor
- Mais de 1 até 3 anos de experiência → 2,5 valores
- Mais de 3 anos de experiência → 3 valores

A pontuação da experiência não específica será valorada da seguinte forma:

- Até um ano de experiência → 0,5 valor
- Mais de 1 até 3 anos de experiência → 1,5 valores



- Mais de 3 anos de experiência → 2,5 valores

Entrevista (E)

1. A entrevista tem a ponderação de **15 %** 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 por tranches de dez (10) 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 12 (doze) valores na escala referida no número anterior.

IV. Critérios de classificação preferencial

São critérios obrigatórios de desempate:

- a) A deficiência comprovada por documento médico oficial.
- b) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- c) 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:

$$\text{CF} = 100\% = (55\% * \text{PC} + 30\% * \text{AC} + 15\% * \text{E})$$

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

VI. Forma de apresentação de candidatura

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na Direção Nacional da Administração Pública, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. As candidaturas efetuadas em suporte papel, devem ser apresentadas nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças devendo o candidato



- guardar o respetivo recibo.
3. Para esclarecimentos relativos à submissão da candidatura o candidato deverá contactar a DNAP através dos seguintes números de telefone: 3337317/3337376.
 4. A candidatura deve conter **obrigatoriamente** os seguintes elementos:
 - a) Identificação da entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata;
 - b) Fotocópia do BI ou passaporte;
 - c) Certificado de habilitações literárias e histórico curricular (Certificado de Equivalência em caso de formação superior adquirida fora de Cabo Verde);
 - d) 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;
 - e) Comprovativo de experiência profissional.
 5. A falta de documentos obrigatórios exigidos na publicitação, no ato de submissão da candidatura implica a exclusão do candidato, salvo os seguintes casos:
 - a. Falta de documentos cuja emissão depende de uma instituição, em que a sua apresentação pode ainda ser efetuada no prazo de 5 dias seguidos após o termo do prazo de candidatura
 - b. Falta de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
 6. 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.

VII. Prazo da candidatura

O prazo de submissão de candidatura é de **10 (dez) dias corridos** a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de concurso no site www.dnap.gov.cv, página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

VIII. Publicação dos resultados

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - www.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 (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular 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.

IX. 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 criado para o efeito, do ponto focal (Técnica de Serviço de Recursos Humanos) e do Presidente do Júri (concursosmf2019@gmail.com; rui.tavares@mf.gov.cv).
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na Direção de Serviço de Recursos Humanos da DGPOG do Ministério das Finanças 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 dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito;

X. 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 DRH da DNAP;
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para a DRH;
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do Sr. DNAP, Mafaldo Carvalho 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;

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

XII. Disposições Finais

Qualquer informação sobre o concurso poderá ser obtida através do telefone 2607407 e através do endereço eletrónico concursosmf2019@gmail.com.

Praia, 16 de maio de 2019.



Anexo

Conteúdo para Prova de Conhecimento

I - Direção Geral do Tesouro

1. Decreto – Lei n.º 28/2018, de 24 de maio: Orgânica do Ministério das Finanças Competências e atribuições da Direção Geral do Tesouro.
2. Legislações sobre finanças públicas e direito financeiro, nomeadamente:
 - a. Lei n.º 78/V/1998, de 07 de dezembro - Lei de Enquadramento Orçamental;
 - b. Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro -Orçamento do Estado 2019;
 - c. Decreto – Lei n.º 5/2019 de 11 de janeiro - Normas e procedimentos necessários à execução do Orçamento de Estado para o ano Economico de 2019;
 - d. Decreto – Lei nº 29/98, de 03 de agosto - Normas e Procedimentos relacionados com o sistema de pagamento do Tesouro;
 - e. Decreto –Lei n.º 10/2012, de 02 de abril de 2012 - Regime Jurídico de Tesouraria do Estado;
 - f. Decreto – Lei nº 10/96, de 26 de fevereiro - Normas e procedimentos a adotar na programação financeira e gestão da tesouraria, na contabilização integrada das receitas e despesas do orçamento do Estado, na gestão e controle orçamental e institui os novos meios de pagamento do Tesouro;
 - g. Decreto –Lei n.º 59/2009 de, 14 de dezembro - Regime jurídico dos bilhetes do tesouro-
 - h. Decreto – Lei n.º 45/96, de 25 de novembro - Regime de concessão de Avals do Estado;
 - i. Decreto –Lei n.º 24/2016, de 06 de abril – Cria a carreira de Técnicos de Finanças e aprova o respetivo Estatuto de pessoal;



- j. Regime de Férias, Faltas e Licenças dos funcionários da Administração Pública – Decreto-lei nº 3/2010, de 08 de março;
- k. Lei nº 42/VII/2009, Lei de Base em que Assenta as Bases e Regimes da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais.

II - Direção Geral do Património e da Contratação pública

1. Decreto –Lei n.º 24/2016, de 06 de abril – Cria a carreira de Técnicos de Finanças e aprova o respetivo Estatuto de pessoal;
2. Regime de Férias, Faltas e Licenças dos funcionários da Administração Pública – Decreto-lei nº 3/2010, de 08 de março;
3. Lei nº 42/VII/2009, Lei de Base em que Assenta as Bases e Regimes da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais.
4. Lei n.º 78/V/1998, de 07 de dezembro - Lei de Enquadramento Orçamental;
5. Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro -Orçamento do Estado 2019;
6. Decreto – Lei n.º 5/2019 de 11 de janeiro - Normas e procedimentos necessários à execução do Orçamento de Estado para o ano Económico de 2019;
7. Decreto – Lei n.º 28/2018 de 24 de maio: Orgânica do Ministério das Finanças Competências e atribuições da Direção Geral do Património e da Contratação Pública;
8. Decreto-Lei nº2/2017, 21 de janeiro: Regime jurídico dos bens patrimoniais;
9. Lei n.º 88/VIII/2015 de 14 de abril: Código da Contratação Pública e
10. Portaria nº61/98 de 2 de novembro: regulamenta alienação bens móveis semoventes e imóveis.