

## REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA DOCENTES

Nº 06/ ME/2019

 [Click aqui para se candidatar](#)

**Recrutamento e seleção de docentes do ensino secundário nível I, nas áreas de Informática/ Utilização de Computadores, Economia e Contabilidade Financeira em regime de emprego.**

O Ministério da Educação pretende recrutar docentes do ensino secundário nível I, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo certo, nas áreas de Informática/ Utilização de Computadores, Economia e Contabilidade Financeira para os estabelecimentos de ensino, conforme o Quadro Geral das Vagas por Concelhos, que se junta a este regulamento, como *Anexo1*.

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 20º 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.



Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração mensal ilíquida
<b>Informática /Utilização de Computadores</b>				
<b>Áreas Preferenciais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licenciatura em ensino de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li><li>➤ Licenciatura em Ensino de Informática</li><li>➤ Licenciatura em Ciências da Educação percurso -Tecnologias de Educação – Ramos Ensino.</li></ul> <b>Áreas Afins Admitidas</b> <p>Licenciatura em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tecnologia de Informação e Comunicação;</li><li>➤ Engenharia Informática de Computadores;</li><li>➤ Engenharia de Sistemas e Informática;</li><li>➤ Informática de Gestão;</li><li>➤ Engenharia de Computação;</li><li>➤ Tecnologia de Informação e Multimédia.</li></ul>	Professor do Ensino Secundário Nível 1	4	Contrato de trabalho a termo certo	78.678\$00
<b>Economia</b>				
<b>Áreas Preferenciais</b> <p>Economia – ramo ensino</p> <b>Áreas Afins Admitidas</b> <p>Licenciatura em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Economia;</li><li>➤ Economia e Gestão;</li><li>➤ Contabilidade e Auditoria</li><li>➤ Contabilidade e Administração;</li></ul>	Professor do Ensino Secundário Nível 1	1	Contrato de trabalho a termo certo	78.678\$00



➤ Ciências Contábeis;				
➤ Ciências Económicas;				
<b>Contabilidade Financeira</b>				
<b>Áreas Preferenciais</b> Contabilidade - ramo ensino				
<b>Áreas Afins Admitidas</b> Licenciatura em:				
➤ Contabilidade e Auditoria	Professor		Contrat	
➤ Contabilidade e Administração;	do Ensino		o de	
➤ Ciências Contábeis;	Secundário	2	trabalh	78.678\$00
➤ Ciências económicas;	Nível 1		o a	
➤ Gestão.			termo	
			certo	

## I

### Requisitos obrigatórios

1. Para o ingresso 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) Em caso de estrangeiro, residir legalmente no país e cumprir os requisitos legais para o ingresso e acesso à Administração Pública. Pública previstos no artº 27 da Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho.

## II

### **Perfil e disponibilidade do candidato**

1. O candidato deverá ter as seguintes competências:
  - a) Técnico-científicas da área disciplinar a que se candidata;
  - b) Didático-pedagógicas;
  - c) Pessoal, Interpessoal e Profissionais;
  - d) Ter conhecimento do funcionamento de sistema educativo cabo-verdiano;
  - e) Ser proficiente em Língua Portuguesa.
2. O candidato deve estar disponível para:
  - a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Educação tiver ou vier a ter necessidade de docente.

## III

### **Descrição de funções**

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:
  - a) Orientar e gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com o perfil dos alunos e cumprindo integralmente o programa e a carga horária estabelecidos;
  - b) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento de cidadãos capazes, responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
  - c) Colaborar na organização das atividades socioeducativas;
  - d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, bem como combater a exclusão e discriminação;
  - e) Zelar pela preservação de equipamentos e dos estabelecimentos escolares;
  - f) Colaborar com os encarregados de educação e outras entidades, sempre que necessário, na resolução de problemas dos seus educandos;

- g) Dinamizar atividades de enriquecimento curricular, clubes, entre outras atividades educativas;
- h) Cumprir com demais orientações legalmente estipuladas.

#### IV

#### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de caráter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
  - a) Triagem;
  - b) Prova de conhecimentos;
  - c) Avaliação curricular.

#### 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 constantes no presente regulamento.
- 2.1.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 2.1.3. **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. Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **70%** para a classificação final.
- 2.2.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.

- 2.2.3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.2.4. A prova será escrita, de natureza teórico-prática com questões de múltipla escolha, de desenvolvimento, e criação de fórmulas de realização individual em suporte papel com duração de **2 horas e 30 minutos**.
- 2.2.5. Serão **aprovados** os candidatos com classificação **igual ou superior a 10 valores** na escala referida no número anterior.
- 2.2.6. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo II, que faz parte integrante deste regulamento.
- 2.2.7. As provas de conhecimento serão realizadas no prazo mínimo de 20 dias, após a publicação deste regulamento.

**OBS: A realização da prova de conhecimentos está circunscrita ao território nacional.**

### 2.3. Avaliação curricular (AC)

- 2.3.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **30%** para a classificação final.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Na avaliação curricular, é considerado o curriculum vitae e são ponderados, os seguintes elementos:
- Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
  - Formação profissional ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função docente;
  - Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função docente;

#### 2.3.3.1. **Habilitação Académica de Base (HAB) Áreas Preferenciais**

- Licenciatura na área de ensino: 11 valores.

- b) Mestrado na área de ensino: 13 valores.
- c) Doutoramento na área relevante para função: 14 valores.

**Obs.:** As pontuações atribuídas nos diferentes graus de habilitações académicas de base-áreas preferenciais não são cumuláveis.

#### **Habilitação Académica de Base (HAB) Áreas Afins**

- a) Licenciatura áreas afins 10 valores.
- b) Mestrado em áreas afins: 10 valores.
- c) Doutoramento áreas afins: 10 valores.

**Obs.:** As pontuações atribuídas nos diferentes graus de habilitações académicas de base-áreas afins não são cumuláveis.

#### **2.3.3.2. Formação Profissional ou complementar (FP)**

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á a formação específica e não específica.

Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício das funções ou cargo a ocupar.

Considera-se **não específica** toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo, favoreçam o exercício das funções ou cargo.

Valoração para a formação específica:

- 1 ação de formação → **1**valor
- De 2 ou mais ações de formação → **2** valores

Valoração para a formação não específica (metade da valoração para a prova específica):

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

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

Desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

- Até um ano de experiências → **1**valor
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → **2** valores

- Mais de 3 anos de experiências → **3** valores
- 2.3.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.3.5. Serão **aprovados** os candidatos com classificação igual ou superior **a 10 valores na escala** referida no número anterior.
- 2.3.6. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

## V

### **Critérios de classificação preferencial**

1. 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 no método obrigatório (prova de conhecimento);
  - c) Maior valoração na avaliação curricular;
  - d) Licenciatura relevante para área de ensino;
  - e) Maior tempo de experiência na docência.

## VI

### **Classificação Final (CF)**

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:  
 **$CF = 100\% = (70\% * PC + 30\% * AC)$**
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 identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel.
  4. A candidatura 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 habilidade para o exercício de funções públicas;
    - d) **Certificado de habilitações literárias**, para efeito de verificação de conclusão de curso 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.
    - e) Curriculum Vitae.
    - f) Termo de compromisso com assinatura reconhecida (anexo III).
    - g) Cartão de residência, caso seja estrangeiro.
  5. Os candidatos podem apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
    - a) Comprovativo de formação complementar;
    - b) Comprovativo de experiência profissional;
    - c) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
  6. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a g), do nº 4, do presente ponto, serão excluídos.
  7. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que:
    - a) Não apresentarem os documentos obrigatórios cuja emissão depende de

uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura. Neste caso, o candidato deve apresentar no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa.

- b) Não apresentarem os documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
8. 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.
9. **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* [www.dnap.gov.cv](http://www.dnap.gov.cv), página eletrónica da DNAP.

## IX

### Publicação dos resultados

- Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - [www.dnap.gov.cv](http://www.dnap.gov.cv).
- Serão publicadas as seguintes listas:**
  - Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação- (lista provisória);
  - Candidaturas admitidas e não admitidas – (listas definitivas);
  - Resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento e Avaliação Curricular) – Listas provisórias;
  - Resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento e

- Avaliação Curricular) – Listas definitivas;
- e) Resultado Final – (Listas provisórias e definitivas).
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, 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](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)**
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através dos telefones **5169338 / 2610227** ou através do endereço eletrónico **[marcelino.correia@me.gov.cv](mailto:marcelino.correia@me.gov.cv)**.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério da Educação.

## 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 à lista que contem o resultado final devem ser apresentadas no prazo máximo de **5 dias úteis** a contar da do dia seguinte à data da publicação da lista no site da DNAP.
3. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: **[cienciasexatas22@gmail.com](mailto:cienciasexatas22@gmail.com)**.

4. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do serviço de gestão de recursos humanos do Ministério da Educação.
5. 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 formalizados 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**  
**Integração dos candidatos na Bolsa de Competências**

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimentos.

**XV**  
**Disposições finais**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 24/05/19
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Praia, 24 de maio de 2019.



## ANEXO I



Ministério da Educação  
Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão  
Serviço de Criação de Recursos Humanos

Caixa Postal 111, Telefone: 2610227

QUADRO GERAL VAGAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO PESSOAL DOCENTE - ANO LETIVO 2019-2020-				
NÍVEL	Área Disciplinar	V. Concurso 2018	V. Concurso 2019	Total
1º Ciclo EBO	Monodocência	17	88	105
	<b>Subtotal</b>	<b>17</b>	<b>88</b>	<b>105</b>
2º Ciclo EBO	História e Geografia de Cabo Verde	0	1	1
	Língua Portuguesa	2	12	14
	Ciências da Terra e da Vida	1	4	5
	Língua Francesa	7	1	8
	Língua Inglesa	9	0	9
	Matemática	7	9	16
	Físico-química	4	1	5
	Educação Artística	8	1	9
	Educação Física	14	2	16
	Educação para Cidadania	0	2	2
<b>Subtotal</b>	<b>52</b>	<b>33</b>	<b>85</b>	
Ensino Secundário	História	1	5	6
	FPS	0	1	1
	Desenho	0	1	1
	Língua Portuguesa	11	9	20
	Práticas Oficinas e Laboratoriais	0	1	1
	Matemática	1	3	4
	Físico-Química	1	2	3
	Sociologia	0	1	1
	Psicologia	0	1	1
	Ciências Naturais	0	2	2
	Contabilidade Financeira	1	1	2
	Educação Física	7	2	9
	Francês	1	6	7
	Geografia	0	1	1
	Geometria Descritiva	0	1	1
	Economia	1	0	1
	Utilização de Computadores/Informática	4	0	4
	<b>Subtotal</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>65</b>
<b>Total Geral</b>	<b>97</b>	<b>158</b>	<b>255</b>	



## ANEXO II

### INFORMAÇÃO PARA A PROVA DE CONHECIMENTO

#### **Enquadramento**

Ao optar pela docência, o professor, além das competências e habilidades necessárias sobre a organização e gestão do trabalho pedagógico, estabelece o compromisso de construir, discutir, aperfeiçoar conceitos e práticas importantes para o enriquecimento ao processo ensino-aprendizagem, procurando alternativas exequíveis para que os alunos compreendam, se apropriem e saibam aplicar nas suas relações sociais os conhecimentos essenciais para o exercício de uma cidadania plena. Portanto, além do domínio científico dos conteúdos, da didática e da psicologia, a docência requer investigação, reflexão sobre a ação pedagógica, procurando novos saberes, fundamentais e necessários ao seu crescimento profissional.

Assim sendo, a Prova Nacional de Concurso para ingresso na docência destina-se aos candidatos que desejam abraçar esta digna e linda profissão com profissionalismo e zelo, o que requer elevado nível de raciocínio, integração no grupo, boas relações interpessoais, grande capacidade de comunicabilidade, iniciativa, criatividade, criticidade e flexibilidade para aceitar o novo.

#### **Objetivo geral**

- Avaliar a visão e o conhecimento dos candidatos em relação à organização e gestão do Sistema Educativo Cabo-verdiano, com impacto na qualidade do processo de ensino-aprendizagem.
- Avaliar as competências linguísticas essenciais à função docente.

### Objetivos específicos

- Avaliar as competências dos candidatos, no que tange à capacidade de compreensão e expressão escrita;
- Avaliar as competências didático-pedagógicas e habilidades necessárias para o desempenho cabal da função docente.
- Avaliar os conhecimentos sobre as legislações que regulam o sistema educativo cabo-verdiano.

O presente documento visa divulgar informações e características da prova de conhecimentos, destinada ao concurso para provimento de vagas para Professor (a) dos Ensinos Básico e Secundário, para ao ano letivo 2019/ 2020.

O documento apresenta as seguintes informações, relativas a prova:

- Objeto da avaliação;
- Conteúdos;
- Organização e estrutura da prova;
- Tipologia, número de questões e cotação;
- Critérios de classificação;
- Material;
- Duração da prova.

#### 1. Objeto de Avaliação

A prova de conhecimento tem por finalidade avaliar o domínio de conhecimentos didático-pedagógicos e conhecimentos referentes às políticas educativas e legislação sobre o Sistema Educativo Cabo-verdiano. Será igualmente, objeto de avaliação, o domínio dos conhecimentos das Línguas Portuguesa, Inglesa e Francesa, designadamente a capacidade de compreensão, interpretação e expressão escrita, passíveis de serem avaliados numa prova escrita.

## **2. Conteúdos**

### **2.1 Conhecimentos Didático-pedagógicos**

Serão testados os conteúdos inerentes aos processos de ensino e de aprendizagem, designadamente:

1. **Currículo e gestão curricular;**
2. **Planificação e gestão educativa;**
3. **Metodologias de ensino e de aprendizagem;**
4. **Avaliação das Aprendizagens;**
5. **Desenvolvimento cognitivo, socio-afetivo e psicomotor da criança e do adolescente;**
6. **Procedimentos metodológicos dos processos de ensino e de aprendizagem;**
7. **Inclusão Educativa;**
8. **Cidadania e relação pedagógica;**
9. **Domínio da literacia digital.**

### **CADERNO 1 (Prova igual para todas as áreas disciplinares)**

#### **1. Domínio da Legislação sobre o Sistema Educativo Cabo-verdiano**

Serão avaliados essencialmente questões relacionadas com:

- a) Estatuto da Carreira do Pessoal Docente (Decreto-Lei nº 69/2015, de 12 dezembro).

##### **Conteúdos:**

- Direitos e deveres profissionais;
- Formas de vinculação;
- Férias e faltas (tendo em conta a especificidade do exercício docente).

- b) Bases do Sistema Educativo Cabo-verdiano (Decreto-Lei nº 13/2018, de 07 de dezembro).

##### **Conteúdos:**

- Objetivos e princípios gerais do Sistema Educativo

- Organização do sistema educativo;
- c) Lei Orgânica do Ministério da Educação (Decreto-Lei nº 40/2018, de 20 de junho).

**Conteúdos:**

- Definição de estruturas centrais e desconcentradas que compõem o Ministério da Educação;
  - Missão do Ministério da Educação;
  - Órgãos do Ministério da Educação;
- d) Organização, competências e normas de funcionamento das Delegações da educação (Decreto-Regulamentar nº 2/ 2019)
- Órgãos, áreas funcionais e serviços
- e) Regime de Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários da Administração Pública (Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março).

**Conteúdos:**

- Submissão à Comissão de Verificação de Incapacidades;
  - Tipos de licenças.
- f) Regime da Organização, Administração, Gestão e Funcionamento dos Estabelecimentos Públicos dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei nº 8/2019 de 22 de fevereiro).

**Conteúdos:**

- Órgãos de administração e gestão: composição, atribuições e competências
- g) Criação de escolas, constituição de agrupamentos de escolas e a configuração da rede escolar (Decreto-Lei nº 9/2019 de 22 de fevereiro).
- Princípios gerais; classificação de escolas; organização
- h) Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública (Decreto-Legislativo nº 8/1997, de 08 de maio)

**Conteúdos:**

- Infração disciplinar;
- Instauração e instrução de processo disciplinar;

- Elenco das penas disciplinares e seus efeitos;
  - Deveres gerais.
- i) Estatuto do Aluno dos Estabelecimentos Públicos do Ensino Secundário (Decreto-Lei nº 31/2007, de 13 de setembro).

**Conteúdos:**

- Papel dos professores, da direção da escola e dos pais e encarregados de educação no relacionamento com o aluno;
- Direitos e deveres dos alunos;
- Medidas disciplinares.

**2. Organização e Estrutura da Prova do caderno 1:**

**Parte 1 – Didático-pedagógico.**

**Grupo I** - Organização e gestão do trabalho pedagógico.

**Grupo II** - Metodologias de ensino e de aprendizagem.

**Grupo III** – Avaliação das aprendizagens.

**Parte 2 –Legislação**

**Grupo I** - Conhecimentos sobre leis que consubstanciam o Sistema Educativo Cabo-verdiano.

**Grupo II** - Conhecimentos relacionados com ética e deontologia profissional.

**3. Tipologia, número de questões e cotação**

O caderno 1 terá 24 questões de múltipla escolha distribuídos conforme o quadro que se segue:

<b>PARTE 1 - Didático-pedagógico</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Cotação</b>
<b>Grupo I</b> - Organização e gestão do trabalho pedagógico	Múltipla escolha	[3]
<b>Grupo II</b> - Metodologias de ensino e de aprendizagem	Múltipla escolha	[3]
<b>Grupo III</b> – Avaliação das aprendizagens	Múltipla escolha	[2]
<b>PARTE 2 – Legislação</b>		
<b>Grupo I</b> - Leis do Sistema Educativo Cabo-verdiano	Múltipla escolha	[2,5]
<b>Grupo II</b> - Ética e deontologia profissional	Múltipla escolha	[1,5]

**CADERNO 2:(Prova por área disciplinar)**

**1. ÁREA DISCIPLINAR: INFORMÁTICA/ UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES**

**1.1. Conteúdos**

- **Folha de Cálculo - MS Excel** (criação de formulas utilizando as funções tais como: Máximo, Mínimo, Média, Média.se Soma.se, Se, Contar, Contar-se, Contar.val, Contar.vazio, Arred, Menor, Maior, Data, Hoje, Pgto, Procv, Proch, E(), OU(), mês(), ano(), dia(), Concatenar(), Esquerda(), Direita, seg.texto, Procurar, NúmCaract, SomarProduto.
- **Programação** (Linguagem C);
- **Sistemas de Gestão de Base de Dados** (Modelo Entidade-Relação; Normalização; Transformação do modelo E-R em Modelo Lógico de Dados; Criação de script para interrogar e manipular uma base de dados utilizando o Sql-Server).

**1.2. Organização e Estrutura da Prova do caderno 2:**

**Grupo I** – Conhecimentos sobre folha de cálculo (MS Excel).

**Grupo I** – Conhecimentos sobre programação utilizando a linguagem C.

**Grupo II** – Conhecimentos sobre Sistemas de Gestão de Base de Dados (Modelo Entidade-Relação; Normalização; Transformação do Modelo E-R em Modelo Lógico de Dados; Criação de script para interrogar e manipular uma base de dados utilizando o Sql-Server).

**1.3 Tipologia, número de questões e cotação**

A distribuição das questões e respetiva cotação está apresentada, a seguir:

<b>CADERNO 2</b>		
<b>Tipo de Questão</b>	<b>Número</b>	<b>Cotação</b>
Construção e interpretação de programas feitas com a linguagem C.	Máximo de 3	2
Criação de fórmulas utilizando as funções no MS Excel.	Máximo de 10	3
Modelação, normalização, manipulação e interrogação de base de dados.	Máximo de 5	3

## 2. ÁREA DISCIPLINAR: ECONOMIA

### 2.1. Conteúdos

- 1 - A atividade económica e a ciência económica
  - A Ciência Económica - objeto de estudo
  - Os agentes económicos
- 2 - Aspetos fundamentais da atividade económica
  - Necessidades e consumo
  - A produção de bens e de serviços
  - Moeda e inflação
  - A procura e a oferta
  - Rendimentos e repartição dos rendimentos
  - A utilização do rendimento
- 3 - A contabilização da atividade económica
  - O Circuito Económico
  - A Contabilidade Nacional
- 4 - A organização económica das sociedades
  - As relações económicas com o Resto do Mundo
  - A intervenção do Estado na economia
  - A integração económica e os blocos económicos
- 5 - Problemática do desenvolvimento /subdesenvolvimento e os novos conceitos de desenvolvimento
  - Crescimento e desenvolvimento
  - Novos conceitos de desenvolvimento

### 2.2. Organização e Estrutura da Prova do caderno 2:

**Grupo I** – Conhecimentos na área de Economia

### 2.3. Tipologia, número de questões e cotação

A distribuição das questões e respetiva cotação está apresentada, a seguir:

CADERNO 2		
Tipo de Questão	Número	Cotação
Múltipla escolha	Máximo de 16	2
Resposta restrita	Máximo de 6	3
Resposta extensa	Máximo de 4	3

### 3. ÁREA DISCIPLINAR: CONTABILIDADE FINANCEIRA

#### 3.1. Conteúdos

##### 1-Introdução

- a) A contabilidade e o seu enquadramento nacional e internacional.
- b) A importância das informações financeiras para gestão.
- c) Objetivos da contabilidade
- d) A contabilidade como instrumento de gestão

##### 2- Conceitos fundamentais

- a) Património
- b) Inventário
- c) Balanço
- d) Conta
- e) Método contabilístico
- f) Balancetes

##### 3 - Normalização contabilista e o plano nacional de contabilidade

- a) Vantagens e desvantagens da normalização
- b) A normalização versus a harmonização contabilística
- c) A estrutura conceptual do Plano Nacional de Contabilidade
- d) Referência a outras estruturas de Plano de Contas

##### 4- Meios Financeiros líquidos

- a) Fundo fixo de caixa
- b) Os diários auxiliares de caixa e bancos
- c) Reconciliações bancárias
- d) Aplicações de tesouraria
- e) Provisões para depreciação aplicada a tesouraria

##### 5 – Contas a receber e apagar

- a) Clientes
- b) Fornecedores
- c) Pessoal
- d) Estados e outros entes públicos
- e) Financiamento, acionista/sócios
- f) Outras contas a receber e apagar

g) Deferimentos e provisões

6- Inventários e ativos biológicos

- a) Compras
- b) Mercadorias
- c) Matérias primas e subsidiárias
- d) Adiantamentos por contas de compras

7- Investimentos financeiros

- a) Investimentos em subsidiárias
- b) Investimento noutras empresas
- c) Investimentos detidos até a maturidade

8- Investimentos não financeiros

- a) propriedade de investimentos
- b) ativos fixos tangíveis e intangíveis

9- Capital próprio

- a) Capital, Ações, quotas próprias
- b) Outros instrumentos de capital próprio
- c) Outros instrumentos de capital próprio
- d) Reservas,
- e) Resultados transitados
- f) Variações de capital próprio

10 - Gastos

- a) Custo dos inventários vendidos
- b) Fornecimentos e serviços externos
- c) Gastos com o pessoal,
- d) Gastos de depreciação e de amortização
- e) Perdas por redução de justos valores
- f) Provisões do período

11- Rendimentos

- a) Vendas
- b) Prestação de serviços
- c) Variação de inventários de produção
- d) Outros rendimentos e ganhos

12- Estrutura conceptual da contabilidade

- a) Objetivo das Demonstrações Financeiras

- b) Características qualitativas das informações financeiras
- c) Princípios contabilísticos geralmente aceitem
- a) As políticas contabilísticas
- b) As alterações de política e o princípio da consistência

13 - Períodos contabilísticos

- a) Períodos de prestação de contas
- b) Acréscimos e Diferimentos
- c) Provisão P/riscos e encargos

14 - Operações de fecho das contas

- a) Regularização periódica das contas
- b) Apuramento de resultados (Antes e depois IUR PC):
- c) Encerramento e reabertura das contas
- d) A aplicação dos resultados

15 - A elaboração das demonstrações financeiras (DF)

- a) Principais componentes das DF (Balanço, DR Líquidos e Notas Anexas)
- b) Estrutura e conteúdo das DF
- c) A elaboração das DF (O balanço; A demonstração de resultados; Notas

Anexas)

**3.2. Organização e Estrutura da Prova do caderno 2:**

**Grupo I** – Conhecimentos na área contabilidade geral e financeira

**3.3. Tipologia, número de questões e cotação**

A distribuição das questões e respetiva cotação está apresentada, a seguir:

<b>CADERNO 2</b>		
<b>Tipo de Questão</b>	<b>Número</b>	<b>Cotação</b>
Múltipla escolha	Máximo de 16	2
Resposta restrita	Máximo de 6	3
Resposta extensa	Máximo de 4	3

#### 4. Critérios de classificação

A classificação a atribuir a cada resposta resulta da aplicação dos critérios gerais e dos critérios específicos de classificação apresentados para cada questão.

##### 4.1. Critérios gerais de classificação

- As respostas ilegíveis ou que não possam ser claramente identificadas são classificadas com zero pontos.
- Nas respostas às questões de escolha múltipla, ausência de indicação visível no local específico da prova, implica a desclassificação do item.
- Nas questões de escolha múltipla, a cotação da questão só é atribuída às respostas que apresentem de forma inequívoca a opção correta. Todas as outras respostas são classificadas com zero pontos.
- A letra deve ser legível e a grafia deve respeitar o que se encontra previsto no Novo Acordo Ortográfico que entrou em vigor no ano 2015.

#### 5. Material

- 5.1. Como material de escrita, apenas pode ser usada caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta, indelével.
- 5.2. Não é permitido o uso de quaisquer dispositivos eletrónicos (telemóvel, Tablet, etc.), durante a prova.
- 5.3. Não é permitida a consulta a dicionários e a Boletins Oficiais com a publicação das leis respeitantes à educação.
- 5.4. Não é permitido o uso de corretor.
- 5.5. As respostas são registadas em folhas de modelo oficial fornecidos pelo Ministério da Educação.

ANEXO III

**Termo de Compromisso**

Eu,.....  
(estado civil)..... portador do B.I. n.º ....., emitido em  
....., pelo Arquivo de Identificação ....., declaro  
sob compromisso de honra, que uma vez selecionado para o cargo de Professor,  
estarei disponível para trabalhar em qualquer estabelecimento de ensinos básico ou  
secundário público, no território nacional.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura reconhecida)