

## REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

Concurso N° 35 / MSSS /2019



[Click aqui para se candidatar](#)

**Recrutamento e seleção de 2 (dois) Assistente Técnico nível VI, nas áreas de Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças em regime de emprego.**

O Ministério da Saúde e da Segurança Social pretende recrutar 2 (dois) Assistente Técnico nível VI, em regime de emprego, por (contrato de trabalho), nas áreas de **Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças**, para exercer as funções nas estruturas do Ministério da Saúde e da Segurança Social.

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.

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/ Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
<b>Formação profissional de Nível 4</b> nas áreas de Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças	Assistente Técnico Nível VI	2	Contrato de trabalho	57.268\$00

### I. Requisitos obrigatórios

Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve ter:

- a) Ter **Formação Profissional de nível 4** na área de Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças e experiência comprovada de 2 (dois) anos;
- b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- c) Ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos, salvo se à data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito à aposentação;
- d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da respetiva função;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas para o exercício que se propõe desempenhar.

### II

#### Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
  - a) **Formação Profissional de Nível 4** nas seguintes áreas: Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças;
  - b) Capacidade de expressão oral e escrita;
  - c) Domínio de informática na ótica do utilizador;
  - d) Atendimento humanizado;

- e) Interação em rede com utilização de TIC;
- f) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- g) Capacidade de Gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- h) Espírito de equipa e boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- i) Dinamismo, proatividade, motivação, ética, integridade,
- j) Descrição e sigilo;

**2. O candidato deve estar disponível para:**

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer as funções em qualquer lugar onde o Ministério da Saúde e da Segurança Social tiver ou vier a ter Serviços;

III

**Descrição de funções**

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Lançar, no sistema EGOV e outros aplicativos contabilísticos os movimentos de entrada e saída de tesouraria e contabilidade;
- b) Realizar os pagamentos, mediante transferência bancária no tesouro, com autorização superior e em articulação com o departamento de financeiro e administrativo;
- c) Efetuar a reconciliação bancária, no final de cada mês;
- d) Assegurar o correto arquivamento de documentos associados à sua atividade;
- e) Organizar e classificar os documentos contabilísticos;
- f) Elaborar os documentos contabilísticos de suporte à atividade;
- g) Gerir as operações processadas nos sistemas informáticos;
- h) Elaborar relatórios de acompanhamento da atividade financeira do hospital, nas componentes de gestão financeira;
- i) Colaborar na gestão de pagamentos a fornecedores, emissão de notas de crédito, classificação e lançamento de documentos;
- j) Assegurar a ligação e o acompanhamento financeiro de outros gabinetes do hospital, como o Aprovisionamento ou a Produção;

- k) Controlar e registar correspondência recebida e emitida, na sua área de responsabilidade;
- l) Assegurar a gestão corrente de tesouraria do hospital;
- m) Participar no processo de avaliação de fornecedores, gerindo contactos com os mesmos;
- n) Realizar tarefas análogas, que se verifiquem necessárias para o correto desempenho da Função.
- o) Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade.

#### IV

### Métodos de seleção aplicados no concurso

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

#### 2.1 Triagem

- 2.1.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios 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 ponto I do presente regulamento serão **eliminados**.

#### 2.2 Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1. A Prova de Conhecimentos tem **a ponderação de 55%** para a classificação final.

2.2.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou 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 teórica, com questões de múltipla escolha e com a duração de 2 (duas) horas;

**2.2.5.** Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10** na escala referida no número anterior.

**2.2.6.** As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento;

### **2.3. Avaliação Curricular (AC)**

2.3.1 A avaliação curricular tem a **ponderação** de **25 %** 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 ou complementar, percurso profissional, relevância das formações realizadas.

2.3.3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados para além do currículo os seguintes elementos:

- a) Habilitação Académica de base reconhecida ou certificada; (HAB);
- b) Formação Profissional ou complementar que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP)
- c) Experiência Profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
- d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

#### 2.3.3.1 Habilitação Académica de Base (HAB)

##### **Pontuação:**

- **Formação profissional de Nível 4** nas áreas de Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças – **10** Valores

#### 2.3.3.2. Formação Profissional ou complementar (EP)

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 da função 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 daquelas funções ou cargo.

Valoração para a **formação específica**:

- 1 ação de formação → **1** Valor
- De 2 a 4 ações de formação → **2,5** Valores
- De 5 à 7 ações de formação → **3** Valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **4** Valores

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

- Até 1 ação de formação → **0,5** ponto
- De 2 a 4 ações de formação → **1,25** Valores
- De 5 à 7 ações de formação → **1,5** Valores
- Igual ou mais de 8 ações de formação → **2** Valores

#### 2.3.3.3. Experiência Profissional (EP)

**Desempenho efetivo de funções nas áreas** de Contabilidade, Gestão Contabilística e Administração e Finanças.

**Pontuação:**

- De 2 (dois) a 3 (três) anos de experiência → 2 valores
- Mais de 3 (três) anos de experiências → 4 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 a classificação igual ou superior **10** valores na

escala referida no numero anterior.

**2.3.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

**2.4. Entrevista (E)**

2.4.2. A entrevista **tem a ponderação de 20% para** a classificação final.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.4. A Entrevista poderá ser efetuada, a todos os candidatos aprovados no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

2.4.5. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

2.4.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10** na escala referida no número anterior.

## V

### **Crítérios de classificação preferencial**

São critérios obrigatórios de desempate:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde de que não seja motivo de impedimento para o exercício do cargo;
- 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).

## VI

### **Classificação final (CF)**

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

$$\text{CF} = 100\% = (55\% * \text{PC} + 25\% * \text{AC} + 20\% * \text{E})$$

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

## VII

### **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. 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 no concurso para o qual se candidata, caso 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 Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade
  - b) **Atestado médico**, para a prova de robustez física e perfil psíquica;
  - c) **Atestado de registo criminal**, para a prova de habilitação para o exercício de funções públicas;
  - d) **Certificado de Formação Profissional**, para efeito de verificação de conclusão de formação realizada em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para a prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho de funções a ocupar;
  - e) **O Curriculum Vitae**, dele constando obrigatoriamente o nº de telefone/telemóvel, endereço eletrónico;
  - f) **Documentos comprovativos de experiência;**
  - g) **Declaração de compromisso** (assinada e reconhecida em cartório) de que caso vier a ser selecionado, estará disponível para trabalhar em qualquer parte do Território Nacional (em **Anexo II**).
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. **Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a g) do nº 3, do presente ponto, serão excluídos;**
6. Não são abrangidos pela exclusão referidas no número anterior os candidatos que se encontram nas seguintes situações:
- a) Falta de apresentação de documentos 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, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
  - b) Falta de apresentação de Certificado de formação profissional relevantes para a função.

7. Na situação prevista na alínea a ) do nº anterior , o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv) ou na receção da DNAP , caso for apresentada em formato papel.
8. **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 da 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 concursos no *site* <http://dnap.gov.cv>, página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

## IX

### **Publicação dos resultados**

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP- <http://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
  - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetivas justificações
  - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de conhecimentos, Avaliação Curricular e Entrevista),
3. Serão ainda publicadas as informações relativas a data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agendas das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicitadas é da inteira responsabilidade do candidato**

## X

### **Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidatura e

publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv).

Para as demais informações relacionadas com o concurso o candidato deve contactar 2611508 através do endereço eletrónico [recrutamentomsss@ms.gov.cv](mailto:recrutamentomsss@ms.gov.cv).

## XI

### Reclamações

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 do ponto focal do recrutamento que é [recrutamentomsss@ms.gov.cv](mailto:recrutamentomsss@ms.gov.cv).
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues na DSGRH do Ministério da Saúde e da Segurança Social, no Palácio do governo, C.P. 47, Várzea, Cidade da Paria, Republica de Cabo Verde.
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.

## XII

### 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 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 através do endereço eletrónico do Diretor Nacional: [mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto: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

### **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**

#### **Integração dos candidatos na Bolsa de Competências**

Os candidatos aprovados na prova de conhecimento 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 Conhecimento.

### **XV**

#### **Disposições finais**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 17/12/2019
2. A candidatura decorre até às 23h59 do dia 27/12/2019
3. O concurso é válido por um período de 1(um) ano, a contar da data da publicação do resultado final

**DNAP, 17 de dezembro de 2019**

## **Anexo I**

(a que faz referência ao ponto 2.2.6. do item IV deste regulamento)

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos**

#### **Matérias específicas:**

- Lei nº 78/V/98, de 7 de dezembro: Lei de enquadramento orçamental;
- Decreto-Regulamentar nº 18/2013 de 24 de julho, que regulamenta o Fundo de Maneio;
- Decreto-Lei nº 37/2011, de 30 de dezembro: define os classificadores de Receitas e Despesas; Capítulo IV – Despesas (Anexo 2);
- Lei nº 44/IX/2018 de 31 de dezembro, que estabelece o Orçamento de Estado para o ano 2019 - Capítulo II – Disciplina Orçamental;
- Decreto-Lei nº 5/2019, de 11 de janeiro: define as regras e procedimentos da Execução do Orçamento de Estado para o ano 2019; Capítulo IV – Património Público; Capítulo VI – Execução de Orçamento dos Órgãos de Soberania; Capítulo VII – Processamento de Receitas pelos Departamentos Governamentais; Capítulo X - Processamento de Despesas pelos Departamentos Governamentais; Capítulo XI – Execução dos Orçamentos dos Serviços, Fundos Autónomos e Institutos Públicos;
- Lei nº 88/VIII/2015 de 14 de abril: Define o Código de Contratação Pública; Título I e Capítulo I; Título II e Capítulo I;
- Decreto-Lei nº 10/2012: estabelece o regime jurídico da Tesouraria do Estado; Capítulo III – Entrada de Fundos;

#### **Legislações do setor:**

- Decreto lei nº 67 de 20 de junho de 2019 – Republicação nº 70/2019 do Boletim Oficial nº 48, I Série de 06 de maio de 2019, que procede a primeira alteração do Decreto lei nº 53/2016 de 10 outubro. Estabelece a estrutura, organização e as normas de funcionamento do Ministério da Saúde e da Segurança Social.

## Da Administração Pública:

- Lei de Bases da Função Pública - Lei nº 42/VII/ 2009, de 27 de julho
  - Valores éticos da Função Pública
  - Deontologia da Função Pública
  - Deveres gerais
- Regime de férias faltas e licenças dos funcionários de Administração pública – Decreto lei nº3/2010 de 8 de março
  - Conceitos
  - Objeto e âmbito de aplicação
  - Licenças sem vencimento
  - Férias
  - Faltas justificadas e injustificadas
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) - Decreto Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro;
  - Provimento e desenvolvimento na Carreira
  - Carreira e Emprego
- Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública - Decreto Legislativo nº 8/97 de 8 de maio
  - Deveres Gerais
  - Elenco das penas Disciplinares e seus efeitos
  - Competência Disciplinar

## Anexo II

### (Declaração de compromisso)

#### Declaração

Eu, ..... (estado civil) ..... portador do B.I. n.º ....., emitido em ....., pelo Arquivo de Identificação ....., declaro sob compromisso de honra, que a ser selecionado para o cargo de **Assistente Técnico Nível VI**, estarei disponível para trabalhar em qualquer parte do Território Nacional

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

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