

REGULAMENTO DO CONCURSO N.º 01/DG-DAI- TCCV/2026

RECRUTAMENTO DE CONTABILISTA POR MOBILIDADE PARA A DIREÇÃO DE APOIO INSTRUMENTAL

Tribunal de Contas de Cabo Verde, pretende recrutar 1 (um) técnico de contabilista para a Direção de Apoio Instrumental (DAI) em regime de mobilidade para o quadro de pessoal do Tribunal de Contas após o período de estágio, nos seguintes termos:

A Direção Geral do Tribunal de Contas coordena o presente concurso de recrutamento de ingresso de contabilista na DAI, conforme o perfil especificado abaixo:

Perfil do candidato e as principais atribuições

1. Licenciatura em Contabilidade, Economia, Finanças, Gestão, Administração ou áreas afins;
 2. Experiência profissional comprovada em contabilidade;
 3. Experiência profissional na elaboração da proposta do orçamento e na preparação elaboração de contas de gerência;
 4. Formação em Excel na ótica do utilizador;
 5. Bons conhecimentos de Legislação Financeira, Orçamental e Patrimonial cabo-verdiana;
 6. Conhecimento de Contabilidade Patrimonial, Sistema de Informação de Gestão e da Execução Orçamental;
 7. Nacionalidade cabo-verdiana e idoneidade civil e profissional;
 8. Estar disponível para trabalhar a tempo inteiro;
 9. Aptidão física e equilíbrio psicológico;
1. **Valoriza-se o perfil** com as seguintes competências comportamentais:
- a. Capacidade de análise e síntese;
 - b. Orientação para resultados;
 - c. Facilidade de comunicação;
 - d. Espírito de Equipa;
 - e. Integridade e compromisso;
 - f. Orientação para o cliente;
 - g. Habilidades de representação e colaboração institucional.

Atribuições de funções

O técnico atua na dependência direta do Coordenador da Equipa sob orientação da Direção de Apoio Instrumental. Apoiam a execução das atividades financeiras do Tribunal de Contas.

São atividades do técnico:

- Prever, organizar e controlar as atividades da área;
- Colaborar na elaboração do Orçamento de funcionamento do TCCV e acompanhar a respetiva execução;
- Cumprir as regras de execução orçamental definidas, com base nos orçamentos aprovados e de acordo com os prazos legais;
- Efetuar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
- Organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços do TCCV;
- Compilar todas despesas efetuadas, analisa-as, verificar o cabimento de verba e assegurar a sua liquidação;
- Registrar e contabilizar as receitas arrecadadas;
- Ordenar, classificar e arquivar recibos e documentos de natureza contabilística;
- Efetuar lançamentos contabilísticos e conciliações bancárias em programas específicos (SIGOF e Excel);
- Elaborar mensalmente os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à direção ou a fornecer aos serviços públicos para efeitos da contabilidade pública, fins fiscais, estatísticos ou outros;
- Emitir ordens de pagamento, com base nas faturas ou autorizações do Director de Serviço e os respetivos cheques bancários;
- Movimentar as contas bancárias através de cheques;
- Processar salários através do programa Egov, líquidos impostos e efetua as transferências devidas à segurança social e a administração tributária;
- Preencher as declarações periódicas de rendimento e encaminhá-los para a Direção Geral das Contribuições e Impostos;
- Fazer cabimentação de verba e liquidação de ajudas de custo das missões de serviço devidamente autorizadas;
- Acompanhar o processo de gestão patrimonial através do programa informático para o efeito;
- Participar na gestão financeira de projetos financiados no âmbito da cooperação bilateral;
- Colaborar com os serviços de auditoria preparando e fornecendo dados e processos;
- Elaborar e fornecer dados estatísticos;
- Efetuar as operações de contabilidade patrimonial e a realização periódica das respetivas demonstrações financeiras;

- Dar pareceres de natureza técnica relacionados com a atividade da respetiva área;
- Compilar, organizar e fornecer elementos para elaboração dos relatórios de atividades do Serviço;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

II Tipo de Vínculo

O provimento é através da mobilidade geral provisório que pode converter-se em definitivo, se ambas as partes assim se entenderem.

III. Documentos Exigidos

- Carta de candidatura, especificando as motivações para o cargo;
- Curriculum Vitae atualizado com detalhes relevantes do percurso profissional;
- Documentação comprovativa de experiência profissional em contabilidade, elaboração da proposta do orçamento e elaboração da conta de gerência;
- Formação académica adequada ao cargo, comprovada com certificado de habilitações literárias e certificado de equivalência, caso for aplicável;
- Fotocópias autenticadas de outros documentos relevantes de suporte à candidatura;
- Fotocópia de BI/CNI;
- Cópia de publicação no B.O. do tipo de vínculo;

São solicitados para efeito de autenticação, os originais dos documentos, conforme o art.º 37º do Decreto-Lei n.º 39/VI/2004 de 2 de fevereiro (Lei da Modernização Administrativa).

As fotocópias dos documentos enviados por correio eletrónico, são autenticados, a todo o tempo, pelos funcionários do Tribunal de Contas, ou pelo júri.

IV Submissão e Prazo das candidaturas

1. As candidaturas podem ser apresentadas presencialmente na receção do serviço do Tribunal de Contas ou através de correios registado com aviso de receção, formalizadas mediante o requerimento de admissão a concurso dirigida ao Exmo. Sr. Diretor Geral do Tribunal de Contas de Cabo Verde, Caixa Postal n.º 126, Cidade da Praia, ilha de Santiago, Achada Santo António - Cabo Verde em envelope fechado com designação do nome do concurso, sendo obrigatória a emissão de recibo que deve ser guardada.
2. A apresentação da candidatura em suporte eletrónico - tcontascaboverde@tcontas.gov.cv, plataforma eletrónica em uso no serviço do Tribunal de Contas, até a data limite fixada, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.

3. O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar da publicação do anúncio, nos termos do artigo 57º do Decreto-Lei n.º 56/2019 de 31 de dezembro.
4. A Direção Geral não se responsabiliza pelas candidaturas que deixarem de se concretizar por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação entre outros fatores que impossibilitarem a transferência de dados.
5. Não são aceites as candidaturas que derem entrada fora do prazo e as apresentadas sem todos os documentos exigidos.

V. Método de seleção

Os métodos de seleção estão previstos nos artigos 41º, 42 e seguintes do Decreto-Lei n.º 56/2019 de 31 de dezembro. A aprovação em todos os métodos de seleção utilizados é feita de acordo com a valoração na escala de 0 a 20 valores e o resultado final é obtido em média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método utilizado.

São utilizados os seguintes métodos de seleção (todas as fases de carácter eliminatório):

1. **Triagem curricular**, expresso na forma aceite ou não aceite. Visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional dos candidatos na área relevante para o cargo, com base na análise curricular.
2. **Entrevista de seleção**, considerando positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores, visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

VI Entrevista

1. A entrevista é realizada no prazo máximo de 5 dias depois de expirado o prazo de recurso ou da decisão de recurso da prova de conhecimento.

VII Audiência Prévia e Recurso

1. Comunicação sobre o sentido provável da deliberação quando esta seja desfavorável, por escrito para os interessados se pronunciarem sobre questões de facto e de direito com interesse para a decisão, no prazo de três (3) dias úteis [art. 57º do D.Lei n.º 24/2024, de 4 de junho e alínea c) do n.º 1 do art. 83º do CPA] para cada um dos métodos de seleção.
2. Os recursos dos candidatos são interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso, nos termos do artigo 70º do Decreto-lei n.º 24/2024, de 4 de junho.

VIII Publicação dos Resultados

Os resultados de cada etapa do concurso referente a aplicação de cada método de seleção utilizado, serão publicados no site do Tribunal de Contas (<http://www.tribunalcontas.cv/>).

Tribunal de Contas Tribunal de Contas, sito na Cidade da Praia, aos 27 de fevereiro de 2026.

Diretor Geral,



/Luís António Ortet da Veiga/

