

REGULAMENTO DO CONCURSO - N.º 02/DG-DAI-TCCV/2025

O presente concurso público comum externo de recrutamento de um Diretor de Serviço de Apoio Instrumental, é coordenado pela Direção Geral do Tribunal de Contas, de acordo com os previstos no artigo 84º n.º 2 al. b) da Lei n.º 24/IX/2018 de 2 de fevereiro e conjugado com o artigo 13º n.º 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 13/2015 de 26 de fevereiro e as demais competências que lhes forem atribuídas no Diretório de Competências e Manual de Funções do Tribunal de Contas, com o objetivo de preencher 1 (uma) vaga para a Direção de Serviço de Apoio Instrumental.

I) Perfil do candidato e as principais atribuições

1.1 Perfil do candidato

O Diretor, é recrutado nos termos do n.º 3 do artigo 10º do Decreto-Lei nº13/2015 de 26 de fevereiro.

- O Diretor de Serviço de Apoio Instrumental é recrutado de entre Indivíduos vinculados ou não à função pública com Curso Superior que confere grau de Licenciatura ou habilitações académicas superiores à licenciatura em Administração, Gestão, Economia, Contabilidade ou áreas afins;
- Formações complementares ou especializações em Gestão Financeira e Orçamental, Gestão de Recursos Humanos e Liderança;
- Possuir bons conhecimentos de Informática como utilizador, Excel avançado e Microsoft Project;
- Conhecimento de legislação financeira e orçamental;
- Domínio do Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeiro;
- Bons conhecimentos de língua estrangeira, inglês e/ou francês, escrito e falado;
- Experiência com pelo menos 5 (cinco) anos comprovada em funções relevantes para área;
- Disponibilidade para imediatamente desempenhar a função.

1.2. Valoriza-se o perfil do dirigente intermédio com as seguintes competências comportamentais:

- Capacidade empreendedora, visão estratégica e orientação para o resultado institucional;
- Conhecimento, capacidade de Liderança e facilidades de comunicação;
- Planeamento, organização e racionalização dos recursos disponíveis;
- Capacidade de motivação dos colaboradores;
- Habilidades de representação e colaboração institucional.

1.3 Atribuições de funções

O Diretor de Serviços de Apoio Instrumental assegura as funções em matéria de planeamento, orçamento e gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, competindo-lhe:

- a) Colaborar na definição de políticas e estratégias a seguir em matéria de gestão administrativa, financeira e patrimonial tendo por base o Plano Estratégico do Tribunal, os instrumentos de gestão previsional e a orientação superiormente definidos;
- b) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento e de investimento da instituição, estimando as receitas às suas despesas, com base no plano de atividades existente e na disponibilização do Orçamento do Estado, bem assim as respetivas alterações orçamentais;
- c) Controlar a execução dos orçamentos, de funcionamento e de investimento, mediando e interpretando os desvios entre as previsões e os resultados e sugerindo medidas de correção;
- d) Preparar a proposta de orçamento do Cofre do Tribunal e participar na gestão do mesmo;
- e) Coordenar a atividade das áreas de gestão financeira e patrimonial, gestão do pessoal e formação e sistemas e tecnologias de informação;
- f) Assegurar os recebimentos e pagamentos, com prévia verificação das condições necessárias, e verificar os respetivos registos;
- g) Garantir o stock de materiais, a manutenção das viaturas, dos equipamentos e o funcionamento normal das infraestruturas da instituição;
- h) Supervisionar a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Tribunal e dos seus serviços de apoio promovendo os procedimentos necessários à sua concretização;

- i) Promover concursos de fornecimento de bens e serviços e acompanhar todo o processo até à adjudicação dos serviços ou fornecimento, propondo à Direção Geral os termos de contrato a celebrar;
- j) Participar na planificação e execução administrativa e financeira dos projetos financiados por entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Garantir, em colaboração com as outras unidades, a gestão do pessoal, designadamente, nos domínios do recrutamento, carreiras, mobilidade e avaliação do desempenho, desenvolvendo e aplicando técnicas modernas de gestão de pessoal;
- l) Submeter à aprovação superior a proposta de plano anual em formação do pessoal;
- m) Garantir a organização e gestão da biblioteca e arquivo;
- n) Assegurar o serviço de receção e expedição da correspondência geral excetuando as da Secretaria do Tribunal;
- o) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

II Tipo de Vínculo

Será nomeação em comissão de serviço para exercer o cargo de Diretor de Serviço de Apoio Instrumental do Tribunal de Contas, por despacho de S. Exia o Presidente do Tribunal de Contas e publicado no Boletim oficial.

III. Remuneração

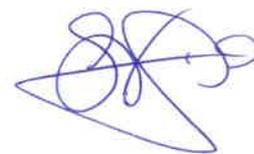
As remunerações do cargo são os determinados no Anexo III – A, do Decreto-lei n.º 13/2015 de 26 de fevereiro, que aprova o Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, no valor de 167.888\$00, como remuneração base, e 25.000\$00 como subsídio de exclusividade, sujeitos a descontos legais.

III. Documentos Exigidos

- Carta de candidatura, especificando as motivações para o cargo;
- Curriculum Vitae atualizado com detalhes relevantes do percurso profissional e acompanhados da documentação comprovativa de experiência profissional, conforme o especificado no perfil do candidato, sob pena de exclusão;
- Formação académica adequado ao desempenho do cargo de Direção, comprovado com certificado de habilitações literária e certificado de equivalência caso seja necessária;
- Formação complementar relevantes para o desempenho do cargo de Direção Administrativa;
- Fotocópias certificadas de outros documentos relevantes de suporte à candidatura;
- Fotocópia de documento de identificação;
- Documentos que comprovam a robustez física necessária para o exercício de cargo de Direção e na função pública, através de atestado médico e de vacina (a ser apresentado caso a candidatura for aceite);
- Documento que comprova a idoneidade civil, através do registo criminal (a ser apresentado caso a candidatura for aceite);
- São solicitados para efeito de reconhecimento, 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).

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 dirigido 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 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 da candidatura 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, 42º 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.

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 de Diretor, com base na análise curricular.
2. **Provas de conhecimento**, considerando positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores, visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de função de Diretor.
3. **Prova de avaliação de competências**, considerando positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores, permite avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função de Diretor.
4. **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.
5. **Curso específico de formação**, considerando positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores, visa desenvolver as competências dos candidatos através da aprendizagem de conteúdos e temas ligadas ao exercício da função de Diretor.

VI Tipo, Forma e Duração das provas de conhecimento

1. As provas de conhecimento assumem forma escrita com uma quota mínima para a aprovação de 10 valores, de natureza teórico-prática, de realização individual em suporte papel.
2. A duração das provas de conhecimento é de 2 a 3 horas.
3. As matérias de provas, constam do programa de concurso, a ser elaborado pelo júri do concurso na sua 1ª reunião, ou quem for indicado para o efeito.
4. A prova de conhecimento é realizada no prazo de 5 dias depois de expirado o prazo de recurso ou da decisão de triagem curricular,
5. 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 Reclamações e Recurso

1. A reclamação dos candidatos é dirigida ao presidente do júri e poderá ser feita por requerimento escrito, no prazo de 3 (três) dias após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos nos termos da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados e em 5 (cinco) dias após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso, nos termos do artigo 66º do Decreto-lei n.º 56/2019 de 31 de dezembro.
2. As respostas às reclamações devem ser proferidas e notificadas aos reclamantes no prazo máximo de dez (10) dias após a data da entrada das reclamações, sob pena de indeferimento tácito.
3. Os recursos dos candidatos são interpostos no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso, nos termos do artigo 70º do Decreto-lei n.º 56/2019 de 31 de dezembro.

VIII Publicação dos Resultados

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

Tribunal de Contas Tribunal de Contas, sito na Cidade da Praia, aos 18 de junho de 2025.

O Diretor Geral,



/Luís António Cortes da Veiga/
Direção Geral