

**"Recrutamento de 2 (dois) Contabilistas para as Unidades Técnicas a nível das  
Regiões do POSER - Santiago Sul e Santiago Norte"**

**Nº 01/POSER/2020**

O POSER pretende recrutar 02 (dois) técnicos contabilistas para as Unidades Técnicas a nível das Regiões do POSER - Santiago Sul e Santiago Norte, por contrato de trabalho.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pelo **POSER** de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal:

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou áreas afins	Contabilista	02	Contrato a termo certo	75.000\$00

**I**

**Perfil do candidato/Requisitos de Admissão**

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
  - a) Possuir mínimo o grau de licenciatura em Contabilidade, Gestão ou áreas afins;
  - b) Ter domínio/conhecimento de softwares de contabilidade;
  - c) Bons conhecimentos da informática na ótica do utilizador (Excel, Word e Access);
  - d) Experiência comprovada na área de contabilidade;

- e) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita das línguas Portuguesa e Francesa;
- f) Nacionalidade Cabo-verdiana;
- g) Aptidão pelo trabalho em equipa e deslocação às comunidades de intervenção do programa;
- h) Trabalhar a tempo inteiro na Unidade Técnica;
- i) Idade não superior a 35 anos;
- j) Disponibilidade imediata.

2. Condições Preferenciais:

- a) Experiência profissional na área de Contabilidade;
- b) Conhecimento do software de Contabilidade, especialmente TOM-PRO.

## II Descrição de funções

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- Coordenar e gerir administrativa e financeiramente a Unidade Técnica;
- Participar e coordenar a elaboração dos planos anuais de atividades e orçamentos, bem como os relatórios periódicos de execução desses planos;
- Coordenar e gerir o processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução das atividades do Programa;
- Preparar e submeter à UCP-POSER, os pedidos de desembolso de fundos, de acordo com os orçamentos aprovados e o manual de procedimentos do Programa.
- Apoiar o processo de preparação das Missões de Auditoria e Supervisões Interna e Externa e assegurar o seguimento da execução das recomendações das mesmas;
- Garantir a preparação e o envio, conforme o Manual de Procedimentos, à Unidade de Coordenação do POSER, o Plano de Atividades e Orçamento, os Relatórios Técnicos e Financeiros de Execução de Atividades e fornecer outras informações que a Unidade de Coordenação considerar pertinentes para a boa execução do Programa.
- Organizar e controlar as peças contabilísticas (faturas, recibos, contratos) verificando os cálculos, o enquadramento e os vistos prévios;

- Organizar os arquivos relativos aos suportes físicos dos registos contabilísticos;
- Participar na elaboração do orçamento anual e do Relatório de Atividades;
- Numerar, codificar e registar de maneira sistemática todos os documentos contabilísticos;
- Registar e proceder ao lançamento dos instrumentos de gestão (orçamento, contratos e justificativos);
- Realizar a reconciliação mensal das contas bancárias e do caixa;
- Elaboração e manutenção dos mapas contabilísticos e financeiros atualizados;
- Preparar mensalmente os pedidos de realimentação da conta bancária da UT;
- Análise e correção das contas;
- Reconstituição das Contas Bancárias e certificação das despesas;
- Preparação da documentação, dos dossiers e acompanhamento da Auditoria anual e missões de supervisão interna;
- Controlar a fiabilidade dos documentos da contabilidade;
- Participar na elaboração do inventário físico dos imobilizados e do caixa;
- Envio em tempo hábil, à UCP, de base de dados TOMPRO com as operações financeiras e contabilísticas da UT.

### III

#### 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;
  - 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 de admissão constantes no presente regulamento.
- 2.1.2. A prova do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada mediante os documentos referidos no anúncio do concurso, publicado na Edição nº 667 do Jornal “A NAÇÃO”.
- 2.1.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos de admissão mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

## 2.2. Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 2.2.2. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.2.3. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e/ou de múltipla escolha, de realização individual em suporte papel, com a duração de 2 horas.
- 2.2.4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10 valores** na escala referida no número anterior.
- 2.2.5. 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 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.

2.3.2. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados, para além do curriculum vitae, os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Formação profissional ou complementar que traduz as 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);

2.3.2.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

Pontuação:

- Licenciatura ou mestrado integrado numa das áreas solicitadas → **10 valores**
- Mestrado de especialização → **11 valores**
- Doutoramento numa das áreas solicitadas → **12 valores**

2.3.2.2. 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 a 4 ações de formação → **2 valores**
- Igual ou mais de 5 ações de formação → **3 valores**

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

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

2.3.2.3. Experiência Profissional (EP)

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

Pontuação:

- 1 ano de experiências → **1,5 valores**
- Mais de 1 até 3 anos de experiências → **2,5 valores**
- Mais de 3 anos de experiências → **3,5 valores**

2.3.3. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2.3.4. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **12 valores** na escala referida no número anterior.

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

#### 2.4. Entrevista (E)

2.4.1. 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.

2.4.2. 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) **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.

2.4.3. A entrevista deverá ser efetuada, quando possível, por **tranches de 6 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação da ponderação dos dois métodos anteriores, respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

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

2.4.5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **14 valores** na escala referida no número anterior.

#### IV

#### **Critérios de classificação preferencial**

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 nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (avaliação curricular e entrevista).

#### V

#### **Classificação Final (CF)**

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

$$CF = 100\% = (PC + AC + E) / 3$$

#### VI

#### **Publicação dos resultados**

Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site do POSER - <https://oportunidades.gov.cv/>.

1. Serão publicadas as seguintes listas:

- a) Lista de candidaturas recebidas
  - b) Lista de candidaturas admitidas e não admitidas;
  - c) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
  - d) Resultado Final.
2. 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.
  3. Pode ainda ser comunicado via email, as informações constantes do número anterior;
  4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

## VII Acesso à informação

1. Para as demais informações relacionadas ao concurso, o candidato deve contactar o Departamento de Administração e Recursos Humanos do POSER através do telefone: 2612893 ou através do endereço eletrónico [oportunidades.gov.cv](http://oportunidades.gov.cv)

## VIII Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da OPORTUNIDADES.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: [oportunidades@ucp.gov.cv](mailto:oportunidades@ucp.gov.cv) ou [carine.pinto@ucp.gov.cv](mailto:carine.pinto@ucp.gov.cv)
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do POSER, em Achada São Filipe - Praia.

## IX 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 com o perfil desejado 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.

## **X Disposições finais**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 29/06/2020.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

POSER, 29 de junho de 2020.

## **ANEXO**

### **Matérias para a prova de conhecimentos**

#### **Matérias específicas:**

1. Contabilidade Geral
2. Auditoria
3. Normas Nacionais de Contabilidade e Relato Financeiro