



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### PARTE C

#### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

##### *Direção Nacional da Polícia Nacional:*

##### **Extrato de Despacho n.º 188/GDN/2024:**

Aplicando pena disciplinar de 12 (doze) meses de Inatividade ao arguido, Gerson Silva do Sacramento, Agente Principal da PN, efetivo do Comando Regional de São Vicente.....1528

#### MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

##### *Direção Nacional da Administração Pública:*

##### **Extrato de Despacho n.º 1589/2024:**

Aposentando Viriato Mendes Ramos Varela, Ajudante de Serviço Gerais Ref. 1 Esc. A, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Praia.....1529

##### **Extrato de Despacho n.º 1590/2024:**

Aposentando Manuel Maria Sousa Furtado, Operário não qualificado, Ref.º.1, Esc. C, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Praia..... 1529

##### **Retificação n.º 78/2024:**

Retificando a publicação feita de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 173 de 19 de setembro de 2024, referente a pensão de aposentação de Fortunato Fernandes Mendes .....1529

##### **Extrato de Despacho n.º 1591/2024:**

Aposentando Joacir Dinaldo Sancha Silva de Melo, Inspetor Chefe Nível III, do quadro de pessoal do Ministério da Justiça .....1529

##### **Extrato de Despacho n.º 1592/2024:**

Aposentando João Domingos Cândida, Apoio Operacional Nível IV, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago.....1529

##### **Extrato de Despacho n.º 1593/2024:**

Revendo a aposentação de António Felipino Gomes Freire, Apoio Operacional Nível I/3, do quadro de pessoal do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial .....1530

#### MINISTÉRIO DA SAÚDE

##### *Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*

##### **Extrato de Despacho n.º 1594/2024:**

Parer da Junta de Saúde de Sotavento sobre a condição de saúde de Alcinda do Rosário Ramos Fortes, que delebera definitivamente incapacitada para o exercício de qualquer profissão.....1530

##### **Anulação de publicação n.º 1595/2024:**

Anulando a publicação feita de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 159, II Série de 30 de agosto de 2024, referente ao despacho de Anúncio de Abandono de lugar de Carla Sofia landim Tavares .....1530

	<p><b>Extrato do Despacho n.º 1596/2024:</b>                  Autorizando o regresso ao serviço, Cleide Sofia Rendall Neves de Pina, Técnico Nível I, pertencente ao Quadro do Pessoal da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde ..... 1530</p> <p><b>Extrato do Despacho n.º 1597/2024:</b>                  Concedendo a dispensa de prestação de serviço urgência, José Luis Lima Spencer, Médico Assistente Sénior, quadro da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, exercendo suas funções no Hospital Dr. Baptista de Sousa ..... 1530</p> <p><b>MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE</b>  <b>Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</b></p> <p><b>Rescisão de Contrato de Trabalho n.º 147/2024:</b>                  Rescindido o contrato de trabalho celebrado entre o Ministério da Agricultura e Ambiente e Tadu do Espírito Santo Brito, da Delegação..... 1530</p>
<b>PARTE E</b>	<p><b>FUNDAÇÃO CABO-VERDIANA DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b></p> <p><b>Despacho n.º 60/2024:</b>                  Exonerando a seu pedido, Tatianne Ingrid Pires Cabral, Técnica Superior nível II, do quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar ..... 1530</p>
<b>PARTE G</b>	<p><b>MUNICÍPIO DE SÃO FILIPE</b>  <b>Câmara Municipal:</b></p> <p><b>Deliberação n.º 498/VIII/2024:</b>                  Concedendo Licença sem Vencimento por um período de 1 (um) ano, Ana Maria Medina, Operacional Nível I ..... 1531</p> <p><b>Deliberação n.º 499/VIII/2024:</b>                  Concedendo Licença sem Vencimento por um período de 1 (um) ano, Maria Augusta Araújo Teixeira Gonçalves de Pina, Apoio Operacional Nível I ..... 1531</p>
<b>PARTE I 1</b>	<p><b>ASSEMBLEIA NACIONAL</b>  <b>Secretaria-Geral:</b></p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 06/AN/2024:</b>                  Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 2 (dois) Técnico Parlamentar Nível I, na área, na área de Direito..... 1531</p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 07/AN/2024:</b>                  Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 3 (três) Técnico Parlamentar Nível I, na área de Ciências da Comunicação e Jornalismo ..... 1536</p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 08/AN/2024:</b>                  Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 2 (dois) Técnico Parlamentar Nível I, na área de Linguística ..... 1541</p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 09/AN/2024:</b>                  Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 1 (um) Técnico Parlamentar Nível I, na área de Relações Internacionais ..... 1545</p> <p><b>Anúncio de concurso n.º 10/AN/2024:</b>                  Torna público que se encontra aberto o concurso para recrutamento e seleção de 1 (um) Técnico Parlamentar Nível I, na área de Engenharia Informática..... 1551</p>

**PARTE C**

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

**Direção Nacional da Polícia Nacional**

**Extrato de Despacho n.º 188/GDN/2024.** — De S. Ex<sup>a</sup> o Diretor Nacional da Polícia Nacional, de 07 de outubro de 2024.

Ao abrigo do artigo 46º, conjugado com o Anexo I e, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 31º, combinado com os n.ºs 1, 2, 4 e 5 do artigo 36º, todos do Regulamento Disciplinar do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto – Legislativo n.º 9/2010, de 28 de setembro, foi aplicado ao arguido, Gerson Silva do Sacramento, Agente Principal da PN, efetivo da Esquadra Policial de Trânsito do Comando Regional de São Vicente, a pena disciplinar de 12 (doze) meses de Inatividade.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, 11 de outubro de 2024. – O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo Mendes Fernandes*

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO  
DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA**

**Direção Nacional da Administração Pública**

**Extrato de Despacho n.º 1589/2024.** — Do Diretor Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho n.º69/2024 de 25 de julho de 2024.

De 03 de setembro de 2024

Viriato Mendes Ramos Varela, Ajudante de Serviço Gerais Ref. 1 Esc. A do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Praia, aposentado, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 138 132,00 (cento e trinta e oito mil cento e trinta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 21 anos, 6 meses e 8 dias de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 11 de julho de 2024 do Presidente da Câmara Municipal, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 7 anos, 3 meses.

O montante em dívida no valor de 110 403,00 (cento e dez mil quatrocentos e três escudos), poderá ser amortizado em 150 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 736,00 CVE e as restantes de 736,00 CVE.

A despesa tem cabimento na rubrica, 03.14.53, - Pensão de Aposentação do orçamento vigente da Câmara Municipal da Praia.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 04 de outubro de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 14 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério dos Reis*

**Extrato de Despacho n.º 1590/2024.** — Do Diretor Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho n.º69/2024 de 25 de julho de 2024.

De 10 de setembro de 2024

Manuel Maria Sousa Furtado, Operário não qualificado, Ref.º.1, Esc. C do quadro de pessoal do(a) Câmara Municipal da Praia, aposentado(a), nos termos do n.º 1 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 228 732,00 (duzentos e vinte e oito mil setecentos e trinta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Esta Pensão será dividida proporcionalmente da seguinte forma:

Orçamento Geral do Estado: ..... 60 552ECV

Por despacho de 13 de agosto de 2024 do Director Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Minis-tério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 9 anos, 3 mês(es).

O montante em dívida no valor de 102 098,00 (cento e dois mil e noventa e oito escudos), poderá ser amortizado em 112 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 755,00 CVE e as restantes de 913,00 CVE.

A despesa tem cabimento no capítulo, 35.20, divisão 04, código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

Orçamento Geral da Câmara Municipal da Praia: .....168 180ECV

Por despacho de 29 de março de 2023 do Presidente da Câmara Municipal, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 19 anos, 3 mês(es).

O montante em dívida no valor de 518 826,00 (quinhentos e dezoito mil oitocentos e vinte e seis escudos), poderá ser amortizado em 231 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 2 306,00 CVE e as restantes de 2 246,00 CVE.

A despesa tem cabimento na rubrica 03.14.53 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 04 de outubro de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, 10 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério Alexandre Lima dos Reis*

**Retificação n.º 78/2024**

Por ter sido publicado de forma inexacta a pensão de aposentação do Sr. Fortunato Fernandes Mendes, na II Série do *Boletim Oficial* n.º 173, de 19 de setembro de 2024, novamente se publica a parte que interessa:

Onde se lê:

Fortunato Fernandes dos Reis, Ex - Operário Qualificado de 1ª Classe do quadro de pessoal do(a) Ministério da Agricultura e Ambiente, aposentado(a), nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 274 152,00 (duzentos e setenta e quatro mil cento e cinquenta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 26 anos e 4 mês(es) de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Deve ler-se:

Fortunato Fernandes Mendes, Ex - Operário Qualificado de 1ª Classe do quadro de pessoal do(a) Ministério da Agricultura e Ambiente, aposentado(a), nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 274 152,00 (duzentos e setenta e quatro mil cento e cinquenta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 26 anos e 4 mês(es) de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, 14 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério Alexandre Lima dos Reis*

**Extrato de Despacho n.º 1591/2024.** — Do Diretor Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho n.º69/2024 de 25 de julho de 2024.

De 03 de setembro de 2024

Joacir Dinaldo Sancha Silva de Melo, Inspetor Chefe Nível III do quadro de pessoal do(a) Ministério da Justiça, aposentado(a), nos termos do n.º 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugados com o n.º 1 e 2, do artigo n.º 79 do Decreto Legislativo n.º 1/2017 de 15 de maio, que aprova o Estatuto da Polícia Judiciária e com o artigo 9º do Decreto -Lei 1/2013 de 4 de janeiro, com direito à pensão provisória anual de 1 868 472,00 (um milhão oitocentos e sessenta e oito mil quatrocentos e setenta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

A despesa tem cabimento no capítulo, 35.20, divisão 04, código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de setembro de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, 10 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério Alexandre Lima dos Reis*

**Extrato de Despacho n.º 1592/2024.** — Do Diretor Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho n.º69/2024 de 25 de julho de 2024.

De 16 de setembro de 2024

João Domingos Cândida, Apoio Operacional Nível IV do quadro de pessoal do(a) Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, aposentado(a), nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 427 140,00 (quatrocentos e vinte e sete mil cento e quarenta escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 30 anos, 7 mês(es) e 27 dia(s) de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Esta Pensão será dividida proporcionalmente da seguinte forma:

Orçamento Geral do Estado: ..... 151 308ECV

Por despacho de 24 de outubro de 2023 do Director Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 10 anos, 10 mês(es) e 22 dia(s).

O montante em dívida no valor de 120 249,00 (cento e vinte mil duzentos e quarenta e nove escudos), poderá ser amortizado em 135 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 721,00 CVE e as restantes de 892,00 CVE.

A despesa tem cabimento no capítulo, 35.20, divisão 04, código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

Orçamento Geral da Câmara Municipal de Santa Catarina: .....275 832ECV

Por despacho de 19 de janeiro de 2024 do Presidente da Câmara Municipal, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 4 anos, 2 mês(es) e 28 dia(s).

O montante em dívida no valor de 161 466,00 (cento e sessenta e um mil quatrocentos e sessenta e seis escudos), poderá ser amortizado em 280 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 762,00 CVE e as restantes de 576,00 CVE.

A despesa tem cabimento no código 02.07.01.01.01 do Orçamento Municipal.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 03 de outubro de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, 10 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério Alexandre Lima dos Reis*

**Extrato de Despacho n.º 1593/2024.** — Do Diretor Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho n.º 69/2024 de 25 de julho de 2024.

De 03 de setembro de 2024

António Felipino Gomes Freire, Apoio Operacional Nível I/3 do quadro de pessoal do(a) Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, aposentado(a), nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 175.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março que define as Bases do Emprego Público, com direito à pensão provisória anual de 388 572,00 (trezentos e oitenta e oito mil quinhentos e setenta e dois escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

É revisto o despacho n.º 52/2024 de 07 de fevereiro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 44 de 12 de março de 2024.

A despesa tem cabimento no capítulo, 35.20, divisão 04, código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 30 de setembro de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 10 de outubro de 2024. — O Diretor Nacional, *Rogério Alexandre Lima dos Reis*

—o—

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extrato de Despacho n.º 1594/2024.** — Do Presidente do Conselho da Administração do Hospital Dr. Agostinho Neto, por Delegação de Competência da S. Excia. a Ministra da Saúde  
De 08 de outubro de 2024

Alcinda do Rosário Ramos Fortes, Assistente Técnico VIII, pertencente ao quadro de pessoal da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde afeta a Direção Geral da Saúde, apresentou a Junta de Saúde de Sotavento, emitido em sessão de 03 de outubro de 2024, que é do seguinte teor:

“Esta Junta delibera por unanimidade que a examinada encontra-se incapacitada definitivamente para o exercício de qualquer profissão”.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 14 de outubro, 2024. — O Diretor Geral, *Silvino Rodrigues*

#### Anulação de publicação n.º 1595/2024

Por ter sido publicado de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 159, II Série de 30 de agosto de 2024, referente ao despacho de Anúncio

de Abandono de lugar da Sra. Carla Sofia landim Tavares, Apoio Operacional Nível I, pertencente ao Pessoal contratado (a) da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, afeta a Delegacia de Saúde de São Lourenço dos Órgãos, é anulada a publicação do extrato na íntegra.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 04 de outubro de 2024. — O Diretor Geral, *Silvino Rodrigues*

**Extrato do Despacho n.º 1596/2024.** — De S. Excia. a Ministra da Saúde

De 03 de outubro de 2024

Cleide Sofia Rendall Neves De Pina Técnico Nível I pertencente ao Quadro do pessoal da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde afeta ao Serviço Financeiro em situação de licença sem vencimento pelo período de 90 (noventa dias) desde o dia 01 de julho de 2024, autorizada a regressar ao serviço ao abrigo do artigo 46.º do decreto –lei n.º 3/2010, de 08 de março, com efeitos a partir da data da publicação no *Boletim Oficial*.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 7 de outubro de 2024. — O Diretor Geral, *Silvino Rodrigues*

**Extrato do Despacho n.º 1597/2024.** — De S. Excia. a Ministra da Saúde

De 03 de outubro de 2024

José Luis Lima Spencer, Médico Assistente Sénior, quadro da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, exercendo suas funções no Hospital Dr. Baptista de Sousa é concedido a dispensa de prestação de serviço urgência, ao abrigo do n.º 7 do artigo 12.º do Decreto-lei n.º 21/2017, de 15 de maio, com efeito a partir da data da publicação.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 08 de outubro de 2024. — O Diretor Geral, *Silvino Rodrigues*

—o—

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE

### Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

#### Rescisão de Contrato de Trabalho n.º 147/2024

Rescisão de Contrato de Trabalho a Termo Pelo Trabalhador

É rescindido, a seu pedido, nos termos do artigo 243.º do Código Laboral, o Contrato de Trabalho a Termo celebrado em 01 de julho de 1989, entre o Ministério da Agricultura e Ambiente e o Senhor Tadeu do Espírito Santo Brito, Apoio Operacional nível IV, com efeitos a partir de 24 de setembro de 2024.

Ministério da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 07 de outubro de 2024. — A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia Francês Lima Tavares*

## PARTE E

### FUNDAÇÃO CABO-VERDIANA DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Despacho n.º 60/2024

Despacho n.º /2024. — Do Presidente da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar

De 09 de setembro de 2024:

Considerando o pedido de exoneração da Sra. Tatianne Ingrid Pires Cabral, Técnica Superior nível II, do quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar, desde 15 de abril de 2009, solicitou a rescisão de contrato de trabalho ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 243 do Código Laboral.

Atendendo a aceitação do pedido por parte da FICASE é exonerado, a seu pedido com efeito a partir de 23 de agosto de 2024.

Fundação Cabo-Verdiana de Acção Social Escolar aos 09 de setembro de 2024. — O Presidente do Conselho de Administração da FICASE, *Adilson Freire*



## PARTE G

### MUNICÍPIO DE SÃO FILIPE

#### Câmara Municipal

Deliberação nº 498/VIII/2024

de 23 de abril

A Câmara Municipal de São Filipe, reunida na sua octogésima segunda reunião ordinária, do dia 23 de abril de 2024, deliberou por unanimidade o seguinte:

a) Conceder licença sem vencimento à Sra. Ana Maria Medina, trabalhadora desta instituição, desde 30 de julho de 2005, como Apoio Operacional Nível I, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir do dia 22 de abril de 2024 até 22 de abril de 2025, conforme o artigo 171º nº 1 da Lei nº 20/X/2023 de 24 de março (Regime Jurídico do Emprego Público).

Câmara Municipal de São Filipe aos 23 de abril de 2024. — O Presidente, *Nuias Mendes Barbosa da Silva*

Deliberação nº 499/VIII/2024

de 23 de abril

A Câmara Municipal de São Filipe, reunida na sua octogésima segunda reunião ordinária, do dia 23 de abril de 2024, deliberou por unanimidade o seguinte:

a) Conceder licença sem vencimento à Sra. Maria Augusta Araújo Teixeira Gonçalves de Pina, trabalhadora desta instituição, desde 30 de julho de 2005, como Apoio Operacional Nível I, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir do dia 01 de abril de 2024 até 01 de abril de 2025, conforme o artigo 171º nº 1 da Lei nº 20/X/2023 de 24 de março (Regime Jurídico do Emprego Público);

Câmara Municipal de São Filipe aos 23 de abril de 2024. — O Presidente, *Nuias Mendes Barbosa da Silva*

## PARTE I 1

### ASSEMBLEIA NACIONAL

#### Secretaria-Geral

Anúncio de concurso n.º 06/AN/2024

Anúncio do concurso externo para recrutamento Técnico Parlamentar Nível I, na área, na área de Direito.

#### ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM

PARA RECRUTAMENTO TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I, NA ÁREA JURÍDICA

- Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
- Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional
- Procedimento Concursal Nº 06/AN/2024
- Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
- Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.
- Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/

Remuneração:

- Função: Jurista
- Nível: I
- Número de vagas: 2 (dois)
- Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- Regime: Carreira
- Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
- Remuneração líquida: 101.476\$00 - corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

7. Habilitações literárias de base: Licenciatura.

Área(s) de formação: Direito

8. Requisitos obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;

- Maioridade;
- Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter licenciatura em Direito;

9. O regulamento do concurso é publicado no Boletim Oficial.

10. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 dias, a partir do 5º (quinto dia) a seguir à data da publicação no Boletim Oficial.

Praia, 11 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, *Angelino Coelho*

**Regulamento do anúncio do concurso externo para técnico parlamentar nível I, na área de Direito.**

#### CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I

#### I.

##### Identificação da Entidade promotora

- Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional (AN)
- Direção de Serviço/departamento: Assembleia Nacional

#### II.

##### Identificação do procedimento concursal

- Procedimento concursal Nº 06/AN/2024
- Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
- Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
- Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

#### III.

##### Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do

vínculo/ Remuneração

- Função: Jurista
- Nível: I
- Número de vagas: 2 (dois)
- Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- Regime: Carreira
- Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00 - corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

#### IV.

##### Habilitações Literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
2. Área(s) de formação: Direito.

#### V.

##### Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura em Direito;
2. O (a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:
  - a) Formação Superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovada, em Direito;
  - b) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;
  - c) Estar inscrito na Ordem dos Advogados de Cabo Verde;
  - d) Ter conhecimentos sólidos sobre a legislação nacional e internacional;
  - e) Ter boa capacidade de argumentação e conhecimento de regras de legística;
  - f) Ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
  - g) Ter conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);
  - h) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
  - i) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
  - j) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
  - k) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
  - l) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;
  - m) O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;
3. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (jurista), o seguinte:
  - a) Prestar assessoria à AN em assuntos de matéria jurídica, fornecendo apoio técnico que resulte dos procedimentos internos, ou sempre que solicitado;
  - b) Prestar assessoria aos serviços da AN na interpretação e aplicação da Constituição da República de Cabo Verde, do Regimento, da Orgânica da AN e do PCCS da AN;
  - c) Participar na elaboração e atualização de regulamentos internos da AN;
  - d) Apoiar na elaboração de propostas de atos legislativos e regulamentos;
  - e) Apoiar os serviços na formulação de respostas às questões de natureza jurídica que são colocados à AN por entidades externas;
  - f) Instruir processos de inquéritos e disciplinares, sempre que solicitado;
  - g) Acompanhar a tramitação das ações judiciais em que a AN esteja envolvida;
  - h) Emitir parecer jurídico sobre assuntos específicos que lhe sejam solicitados;

- i) Representar a AN, sempre que para tanto seja mandatado, em assuntos da sua especialidade;
- j) Exercer outras funções de natureza técnico-jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

4. São atribuições da Entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei n<sup>o</sup> 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria-Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

3.1 Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

3.2 Atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.

3.3 Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

3.4 Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

3.5 Gabinete de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das suas atividades.

3.6 Gabinete de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;

#### VI.

##### Apresentação de candidaturas

###### 1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

0.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

0.2 A candidatura em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. n<sup>o</sup>20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

0.3 Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

###### 0.4 Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é 15 dias, a partir do 5<sup>o</sup> (quinto dia) a seguir à data da publicação deste anúncio no *Boletim Oficial*.

###### 2. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- i) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;
- ii) Documento de identificação;
- iii) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova de robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8<sup>o</sup> da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido ha menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro

prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;

*iv* Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;

*v* Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

*vi* Curriculum Vitae;

*vii* A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato, na fase de Verificação Documental.

*viii* Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, devendo o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão e faça a apresentação do documento em falta no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura;

*ix* Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na receção da DSAF, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.

*x* A AN não se responsabiliza pelas candidaturas que não sejam recebidas no endereço de e-mail por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

3. O candidato pode ainda apresentar:

- a)* Comprovativo de experiência profissional; e
- b)* Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

## VII.

### Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, de todos os documentos considerados obrigatórios entregues pelo candidato, de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a)* Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b)* Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c)* Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o júri de concurso verifica, também, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, a qual deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a)* Triagem curricular;
- b)* Provas de conhecimento;
- c)* Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d)* Entrevistas de seleção;
- e)* Curso de formação específico.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações

e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a)* Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b)* Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c)* Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a)* Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b)* Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a)* Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b)* Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos cuja comprovação conste do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser: legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a)* Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b)* Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações

e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- b) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- c) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- d) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

### Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas, a classificação final dos candidatos e o resultado dos métodos devem ser expressos de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto das quais o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e a classificação final são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no boletim oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, 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.

## XIII.

### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF da AN, através do endereço de correio eletrónico:



recrutamento@parlamento.cv.

#### XIV.

##### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
- As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### XV.

##### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretaria-Geral da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### XVI.

##### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

#### XVII.

##### Prazo de validade do Concurso

<https://kiosk.incv.cv>

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

#### XVIII.

##### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

#### XIX.

##### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de outubro de 2024.

O Secretário-Geral

Angelino Coelho

ANEXO I

Modelo de Requerimento de Candidatura

À

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_  
 Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no  
 B.O. n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_,  
 residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio  
 eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no  
 procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo  
 (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento  
 do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

a. Introduzir o nome da entidade promotora

b. Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.

c. Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.

d. Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

ANEXO II

Matérias para a prova de conhecimentos

1. Legislação:

1.1. Constituição da República:

i. Órgãos de soberania:

a) Assembleia Nacional

b) Governo

ii. Competências legislativas da AN e do Governo

iii. Regimento da Assembleia Nacional

iv. Orgânica da Assembleia Nacional

2. Direito Constitucional

3. Direito Administrativo

4. Direito Internacional Público (Conflito de leis, convencões)

5. Direito Eleitoral

59534514-A7B8-4546-B7E3-2C33FEA6ADAE

- 6. Direito Parlamentar
- 7. Direito do Trabalho

**Anúncio de concurso n.º 07/AN/2024**

Anúncio do concurso externo para recrutamento Técnico Parlamentar Nível I, na área de Ciências da Comunicação e Jornalismo.

**ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM**

**PARA RECRUTAMENTO TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I, NA ÁREA DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO E JORNALISMO**

- 1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
- 2. Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional
- 3. Procedimento Concursal N.º 07/AN/2024
- 4. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
- 5. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.
- 6. Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/
  - Remuneração:
    - a) Função: Ciências da Comunicação e Jornalismo
    - b) Nível: I
    - c) Número de vagas: 3 (três)
    - d) Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
    - e) Regime: Carreira
    - f) Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
    - g) Remuneração ilíquida: 101.476\$00 corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

7. Habilitações literárias de base: Licenciatura.

Área(s) de formação: Ciências da Comunicação ou Jornalismo.

- 8. Requisitos obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
  - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura em Ciências da Comunicação ou em Jornalismo;

9. O regulamento do concurso é publicado no Boletim Oficial.

10. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 dias, a partir do 5.º (quinto dia) a seguir à publicação no *Boletim Oficial*.

Praia, 11 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, *Angelino Coelho*

**Regulamento do anúncio do concurso externo para técnico parlamentar nível I, na área de Ciências de Comunicação e Jornalismo.**

**CONCURSO COMUM**

**RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I**

**I.**

**Identificação da Entidade Promotora**

- 1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
- 2. Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional

**II.**

**Identificação do Procedimento Concursal**

- 1. Procedimento concursal N.º 07/AN/2024
- 2. Tipo de concurso: Procedimento Concursal Comum
- 3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
- 4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

**III.**

**Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração**

- 1. Função: Ciências da Comunicação e Jornalismo
- 2. Nível: I
- 3. Número de vagas: 3 (três)
- 4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- 5. Regime: Carreira
- 6. Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
- 7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00 corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

**IV.**

**Habilitações Literárias de Base/Área de Formação/**

- 1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
- 2. Área(s) de formação: Ciências da Comunicação ou Jornalismo.

**V.**

**Requisitos/Perfil/Disponibilidade/Atribuições**

- 1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
  - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura em Ciências da Comunicação ou em Jornalismo;
- 2. O(a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:
  - a) Ter formação superior que confere o grau de licenciatura, devidamente comprovada, em Ciências da Comunicação ou Jornalismo;
  - b) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;
  - c) Ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
  - d) Ter conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);
  - e) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
  - f) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
  - g) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
  - h) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
  - i) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;
  - j) Estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;
- 3. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Ciências da Comunicação

e Jornalismo), o seguinte:

- a) Elaborar e implementar estratégias de comunicação, desenvolvendo e implementando planos de comunicação institucional que promovam a visibilidade das atividades e decisões da Assembleia Nacional.
- b) Estabelecer e manter relações com jornalistas, meios de comunicação social e outros stakeholders relevantes.
- c) Preparar e enviar comunicados de imprensa, organizar conferências de imprensa, entrevistas, briefings, e outras interações com os meios de comunicação.
- d) Redigir e editar materiais de comunicação, como notas de imprensa, artigos, boletins informativos, discursos, comunicados e publicações nas redes sociais, garantindo que os conteúdos estejam de acordo com as políticas e diretrizes da Assembleia Nacional.
- e) Cobrir, documentar e divulgar as atividades da Assembleia Nacional, incluindo sessões plenárias, comissões, audiências públicas, eventos institucionais, e visitas oficiais, assegurando que essas informações sejam comunicadas ao público de maneira clara, precisa e transparente.
- f) Gerir os canais de comunicação digital da Assembleia Nacional, como o site oficial, redes sociais e outros meios online, atualizar regularmente esses canais com informações relevantes e manter uma presença digital ativa e engajadora.
- g) Facilitar a comunicação interna entre os diferentes departamentos e unidades da Assembleia Nacional, promovendo o fluxo de informações entre parlamentares, funcionários e outros colaboradores, podendo preparar newsletters internas e relatórios de atividades, entre outros materiais.
- h) Monitorar a cobertura da mídia sobre a Assembleia Nacional e suas atividades, preparando relatórios de análise de mídia e sugerindo estratégias para responder a crises de comunicação ou a notícias que possam afetar negativamente a imagem da instituição.
- i) Programar e coordenar eventos institucionais e cerimoniais, como conferências, seminários, workshops, eventos comemorativos e outras iniciativas que visem à promoção da Assembleia Nacional e suas atividades junto ao público.
- j) Realizar outras tarefas que lhe sejam solicitadas, no âmbito do objeto da sua contratação.

4. A Assembleia Nacional funciona de acordo com a sua Orgânica aprovado pela Lei n<sup>o</sup> 83/VII/2011. São atribuições da Entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei n<sup>o</sup> 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

3.1 Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

3.2 Atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.

3.3 Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

3.4 Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

3.5 Gabinete de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das

suas atividades.

3.6 Gabinete de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;

## VI.

### Apresentação de candidaturas

#### 1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

0.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

0.2 A candidatura em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. n<sup>o</sup>20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

0.3 Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

#### 0.4 Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 dias, a partir do 5<sup>o</sup> (quinto dia) a seguir à data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

#### 2. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

*i* Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

*ii* Documento de identificação;

*iii* Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova de robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8<sup>o</sup> da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido há menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;

*iv* Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;

*v* Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

*vi* Curriculum Vitae;

*vii* A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato, na fase de Verificação Documental.

*viii* Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, devendo o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão e faça a apresentação do documento em falta no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura;

*ix* Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na receção da DSAF, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.

*x* A AN não se responsabiliza pelas candidaturas que não sejam recebidas no endereço de e-mail por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

#### 3. O candidato pode ainda apresentar:

a) Comprovativo de experiência profissional; e

b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

## VII.

**Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, de todos os documentos considerados obrigatórios entregues pelo candidato, de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o júri de concurso verifica, também, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, a qual deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

**VIII.****Métodos de seleção aplicados no concurso**

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;
- e) Curso de formação específico.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou

de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos cuja comprovação conste do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser: legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:



- b) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- c) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- d) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

### Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas, a classificação final dos candidatos e o resultado dos métodos devem ser expressos de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto das quais o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, é elaborada a lista

de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e a classificação final são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no boletim oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, 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.

## XIII.

### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

## XIV.

### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
- c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05

(cinco) dias úteis após a decisão do júri.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XV.

### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretaria-Geral da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

## XVII.

### Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

## XVIII.

### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## XIX.

### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de outubro de 2024.

O Secretário-Geral,

Dr. Angelino Coelho

## ANEXO I

### Modelo de Requerimento de Candidatura

<https://kiosk.incv.cv>

À

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_  
Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no  
B.O. n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_,  
residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio  
eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no  
procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo  
(d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento  
do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

- Introduzir o nome da entidade promotora
- Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no *Boletim Oficial*, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## ANEXO II

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

Para o recrutamento de um técnico superior em Ciências da Comunicação ou Jornalismo para a Assembleia Nacional de Cabo Verde, a prova de conhecimentos deve avaliar tanto as habilidades técnicas em comunicação e jornalismo quanto a compreensão do contexto institucional e político do Parlamento. As matérias para compor a prova de conhecimento incluem:

- 1 Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa
- 1 Regimento da Assembleia Nacional.
- 1 Estrutura e funcionamento do Estado de Cabo Verde, com ênfase no poder legislativo.
- 1 Leis sobre a comunicação social.
- 1 Elaboração e implementação de planos estratégicos de comunicação
- 1 Código de Ética e Deontologia dos Jornalistas.
- 1 Assessoria de imprensa: técnicas de relacionamento com a mídia e gerenciamento de crises.
- 1 Redação de comunicados de imprensa, notas oficiais, discursos e outros documentos institucionais.
- 1 Comunicação Digital e Redes Sociais: Produção de conteúdo para a rádio, televisão, redes sociais e plataformas digitais.
- 1 Produção de conteúdos audiovisuais: roteiro, gravação, edição e pós-produção.
- 1 Estratégias e técnicas para a gestão de crises de comunicação.
- 1 Estratégias de comunicação para promoção de políticas públicas.
- 1 Importância da comunicação no fortalecimento da imagem institucional do Parlamento.

59534514-A7B8-4546-B7E3-2C33FEA6ADAE

I Conhecimento de ferramentas de design gráfico, edição de vídeo e gerenciamento de plataformas de publicação, para cobertura de eventos institucionais

I

I.

1 Princípios de apuração, verificação de fatos e combate à desinformação.

**Identificação da Entidade Promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direção de Serviço/departamento: Assembleia Nacional

II.

**Identificação do Procedimento Concursal**

1. Procedimento Concursal Nº 08/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

III.

**Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do**

**vínculo/ Remuneração**

1. Função: Linguística
2. Nível: I
3. Número de vagas: 1 (um)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime: Carreira
6. Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00. corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

IV.

**Habilitações Literárias de Base/Área de Formação/**

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
2. Área(s) de formação: Linguística, Ciências da Linguagem ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses) ou formação equivalente.

V.

**Requisitos/Perfil/Disponibilidade/Atribuições**

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
  - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura em Linguística, Ciências da Linguagem, ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses);
2. O (a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:
  - a) Ter formação superior que confere o grau de licenciatura, devidamente comprovada, em Linguística ou, ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses)
  - b) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

**Anúncio de concurso n.º 08/AN/2024**

**ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM**

PARA RECRUTAMENTO TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I, NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional
3. Procedimento Concursal Nº 08/AN/2024
4. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
5. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.
6. Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/

Remuneração:

- a) Função: Linguista
- b) Nível: I
- c) Número de vagas: 1 (um)
- d) Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- e) Regime: Carreira
- f) Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
- g) Remuneração ilíquida: 101.476\$00 - corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

7. Habilitações literárias de base: Licenciatura.

Área(s) de formação: Linguística, Ciências da Linguagem ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses) ou formação equivalente;

8. Requisitos obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter licenciatura em Linguística, Ciências da Linguagem ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses) ou formação equivalente;

9. O regulamento do concurso é publicado no Boletim Oficial.

10. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 dias, a partir do 5º (quinto dia) a seguir à data da publicação no Boletim Oficial.

Praia, 11 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, *Angelino Coelho*

**Regulamento do concurso externo para técnico parlamentar nível I, na área de Linguística.**

**CONCURSO COMUM**

RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL

- c) Ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
- d) Ter conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);
- e) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- f) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- g) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- h) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- i) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;
- j) Estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;

3. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Linguística ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses), entre outros, o seguinte:

- a) Prestar assessoria na redação de textos legislativos, documentos, discursos, notas e ofícios.
- b) Proceder à revisão de textos legislativos, documentos, discursos, notas e ofícios.
- c) Prestar assistência linguística em questões relacionadas a idiomas e comunicação.
- d) Realizar outras tarefas que lhe sejam solicitadas, no âmbito do objeto da sua contratação.

4. A Assembleia Nacional funciona de acordo com a sua Orgânica aprovado pela Lei n<sup>o</sup> 83/VII/2011, São atribuições da Entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei n<sup>o</sup> 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

3.1 Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

3.2 Atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.

3.3 Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

3.4 Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

3.5 Gabinete de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das suas atividades.

3.6 Gabinete de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;

## VI.

### Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

0.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

0.2 A candidatura em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. n<sup>o</sup>20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

0.3 Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

0.4 Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 dias, a partir do 5<sup>o</sup> (quinto dia) a seguir à data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

2. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- i Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;
- ii Documento de identificação;
- iii Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova de robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8<sup>o</sup> da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido há menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;
- iv Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;
- v Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- vi Curriculum Vitae;
- vii A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato, na fase de Verificação Documental.
- viii Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, devendo o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão e faça a apresentação do documento em falta no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura;
- ix Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na receção da DSAF, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.
- x A AN não se responsabiliza pelas candidaturas que não sejam recebidas no endereço de e-mail por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

3. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Comprovativo de experiência profissional; e
- b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

## VII.

### Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, de todos os documentos considerados obrigatórios entregues pelo candidato, de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:



- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o júri de concurso verifica, também, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, a qual deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;
- e) Curso de formação específico.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm carácter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos cuja comprovação conste do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser: legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- b) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- c) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- d) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## IX.

### Crítérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de

valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

#### X.

##### Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas, a classificação final dos candidatos e o resultado dos métodos devem ser expressos de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto das quais o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XI.

##### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XII.

##### Publicação dos resultados

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e a classificação final são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no boletim oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, 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.

#### XIII.

##### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

#### XIV.

##### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
- c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### XV.

##### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

## XVII.

### Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

## XVIII.

### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## XIX.

### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, *Angelino Coelho*

## ANEXO I

### Modelo de Requerimento de Candidatura

À

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_  
Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

- Introduzir o nome da entidade promotora
- Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no *Boletim Oficial*, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## ANEXO II

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

Para o recrutamento de um técnico superior em Linguística, Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses) para a Assembleia Nacional de Cabo Verde, a prova de conhecimentos deve avaliar tanto as habilidades e conhecimentos linguísticos pelo que as seguintes matérias são abarcadas para a prova de conhecimento:

#### 1. Linguística Geral

- Conceitos fundamentais da linguística: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe e semântica.
- Teorias da linguagem e seus principais autores.
- Variação linguística e dialetos do português e das línguas cabo-verdianas.
- Redação de textos legais: características e peculiaridades.

#### 2. Revisão e Edição de Textos

- Técnicas de revisão e edição: gramática, coesão e coerência textual.
- Ferramentas e métodos para revisão de textos.
- Importância da clareza e precisão na redação legislativa.

#### 3. Legislação e Documentos Legislativos

- Estrutura e redação de textos legislativos: leis, decretos, resoluções e ofícios.
  - Processo legislativo em Cabo Verde: etapas e tramitação de propostas de lei.
  - Funções e competências da Assembleia Nacional.
- #### 4. Comunicação e Assistência Linguística
- Princípios de comunicação efetiva: verbal e não-verbal.
  - Ética na comunicação institucional e assistencial.
  - Importância da comunicação intercultural, especialmente no contexto cabo-verdiano.

#### 5. Línguas Estrangeiras

- Conhecimentos básicos de outras línguas, preferencialmente o inglês ou francês, para garantir a assistência linguística em contextos multilíngues.

#### 6. Técnicas de Redação

- Estrutura de documentos oficiais e técnicos: notas, ofícios e discursos.
- Redação criativa e argumentativa, com foco na clareza e persuasão.

### Anúncio de concurso n.º 09/AN/2024

Anúncio do concurso externo para recrutamento Técnico Parlamentar Nível I, na área de Relações Internacionais.

#### ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM

PARA RECRUTAMENTO TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I, NA ÁREA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

- Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
- Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional

3. Procedimento Concursal N<sup>o</sup> 09/AN/2024
4. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
5. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.
6. Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração:
- a) Função: Relações Internacionais
- b) Nível: I
- c) Número de vagas: 1 (um)
- d) Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- e) Regime: Carreira
- f) Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
- g) Remuneração ilíquida: 101.476\$00 corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.
7. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
- Área(s) de formação: Relações Internacionais;
8. Requisitos obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter licenciatura em Relações Internacionais;
9. O regulamento do concurso é publicado no Boletim Oficial.
10. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 dias, a partir do 5<sup>o</sup> (quinto dia) a seguir à data da publicação no Boletim Oficial.

Praia, 11 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, Angelino Coelho

**Regulamento do anúncio do concurso externo para técnico parlamentar nível I, na área de Relações Internacionais.**

**CONCURSO COMUM**

**RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I**

**I.**

**Identificação da Entidade Promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional

**II.**

**Identificação do Procedimento Concursal**

1. Procedimento concursal N<sup>o</sup> 09/AN/2024
2. Tipo de concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

**III.**

**Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração**

1. Função: Relações Internacionais
2. Nível: I
3. Número de vagas: 1 (um)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime: Carreira
6. Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00 - corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

**IV.**

**Habilitações Literárias de Base/Área de Formação/**

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
2. Área(s) de formação: Relações Internacionais

**V.**

**Requisitos/Perfil/Disponibilidade/Atribuições**

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter licenciatura em Relações Internacionais.
2. O(a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:
- a) Ter formação superior que confere o grau de licenciatura, devidamente comprovada, em Relações Internacionais;
- b) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;
- c) Ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
- d) Ter conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);
- e) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- f) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- g) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- h) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- i) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;
- j) Estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;
3. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Relações Internacionais), o seguinte:
- a) Assessoria Técnica: Fornecer suporte técnico aos parlamentares sobre questões de relações internacionais, oferecendo análises e informações relevantes sobre políticas externas, tratados, acordos internacionais e outras questões diplomáticas.
- b) Acompanhamento de Negociações e Acordos: Monitorar as negociações e os acordos internacionais em que Cabo Verde esteja envolvido, assegurando que as posições do país sejam



bem representadas e que os interesses nacionais sejam protegidos.

- c) **Elaboração de Documentos e Relatórios:** Preparar relatórios, pareceres, discursos e outros documentos relacionados a assuntos internacionais, colaborando na formulação de propostas de leis, políticas e regulamentos em temas de alcance internacional.
- d) **Interação com Entidades Internacionais:** Facilitar a comunicação e a coordenação entre o parlamento e outras instituições, organizações internacionais, missões diplomáticas e representações estrangeiras.
- e) **Análise de Política Externa:** Analisar o impacto das políticas externas adotadas por outros países e organizações internacionais sobre Cabo Verde, oferecendo recomendações estratégicas ao parlamento.
- f) **Organização de Visitas Oficiais e Eventos Diplomáticos:** Apoiar na organização de visitas de delegações estrangeiras ao parlamento, bem como eventos diplomáticos e encontros internacionais.
- g) **Apoio à Diplomacia Parlamentar:** Auxiliar na promoção da diplomacia parlamentar, participando de reuniões, conferências, missões e atividades internacionais que visem fortalecer a presença e influência de Cabo Verde no cenário global.
- h) **Cooperação Internacional:** Identificar oportunidades de cooperação internacional que possam beneficiar Cabo Verde, facilitando o desenvolvimento de projetos de interesse mútuo.
- i) O mais que lhe for solicitado no âmbito do seu vínculo contratual.

4. São atribuições da entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional funciona de acordo com a sua Orgânica aprovado pela Lei n.º 83/VII/2011, funcionalmente, administrada por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções de serviços.

4. A Assembleia Nacional funciona de acordo com a sua Orgânica aprovado pela Lei n.º xx, São atribuições da Entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei n.º 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

3.1 **Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;**

3.2 **Atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.**

3.3 **Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.**

3.4 **Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia**

3.5 **Gabinete de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das suas atividades.**

3.6 **Gabinete de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;**

## VI.

### Apresentação de candidaturas

#### 1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

0.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

0.2 A candidatura em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. n.º20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

0.3 Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

#### 0.4 Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 dias, a partir do 5º (quinto dia) a seguir à data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

#### 2. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

i Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

ii Documento de identificação;

iii **Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova de robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8º da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido há menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;**

iv **Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;**

v **Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;**

vi **Curriculum Vitae;**

vii **A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato, na fase de Verificação Documental.**

viii **Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, devendo o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão e faça a apresentação do documento em falta no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura;**

ix **Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na receção da DSAF, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.**

x **A AN não se responsabiliza pelas candidaturas que não sejam recebidas no endereço de e-mail por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.**

#### 3. O candidato pode ainda apresentar:

a) **Comprovativo de experiência profissional; e**

b) **Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.**

## VII.

### Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, de todos os documentos considerados obrigatórios entregues pelo candidato, de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o júri de concurso verifica, também, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, a qual deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;
- e) Curso de formação específico.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos cuja comprovação conste do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser:

legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- b) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- c) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- d) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não

favorável.

## IX.

### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

## X.

### Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas, a classificação final dos candidatos e o resultado dos métodos devem ser expressos de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto das quais o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;

b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### Publicação dos resultados

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e a classificação final são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no boletim oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, 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.

## XIII.

### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

## XIV.

### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;

- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

- c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.



5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XV.

### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretaria-Geral da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

## XVII.

### Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

## XVIII.

### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## XIX.

### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de outubro de 2024. — O Secretário-Geral, *Angelino Coelho*

## ANEXO I

Modelo de Requerimento de Candidatura

À

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_

Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no B.O. n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

a. Introduzir o nome da entidade promotora

b. Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.

c. Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.

d. Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## ANEXO II

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

Diante das responsabilidades atribuídas ao cargo de Técnico Parlamentar, Nível I na área de Relações Internacionais, as seguintes matérias são contempladas para a prova de conhecimento:

#### 1. Política Externa de Cabo Verde

á Análise da política externa de Cabo Verde: objetivos, desafios e diretrizes.

á Relações bilaterais e multilaterais de Cabo Verde, incluindo tratados e acordos relevantes.

á Avaliação do impacto das políticas externas de outros países sobre Cabo Verde.

#### 2. Diplomacia e Negociações

á Técnicas e práticas de diplomacia, incluindo negociação e resolução de conflitos.

á Papel das missões diplomáticas e representações permanentes.

á Estudo de casos de negociações internacionais e seus resultados.

#### 3. Elaboração de Documentos e Relatórios

á Estrutura e redação de relatórios, pareceres, discursos e documentos oficiais.

á Linguagem diplomática e formalidade na comunicação escrita.

á Métodos de pesquisa e análise para a elaboração de documentos relacionados a assuntos internacionais.

#### 4. Legislação Internacional

á Conhecimento sobre tratados internacionais, convenções e leis que regem as relações internacionais.

á Análise do impacto das normas e acordos internacionais na legislação cabo-verdiana.

á Direitos humanos e questões de direito internacional.

#### 5. Cooperação Internacional e Desenvolvimento

á Identificação de oportunidades de cooperação internacional e seus impactos em Cabo Verde.

á Projetos de desenvolvimento internacional e a participação de Cabo Verde.



á Papel de organizações não governamentais (ONGs) e outras entidades na cooperação internacional.

### 7. Eventos Diplomáticos e Cerimonial

á Protocolos e etiqueta em eventos diplomáticos e visitas oficiais.

á Organização e coordenação de eventos internacionais e visitas de delegações estrangeiras.

á Importância da diplomacia parlamentar na promoção da imagem e influência de Cabo Verde.

## Anúncio de concurso n.º 10/AN/2024

### ANÚNCIO DE CONCURSO COMUM

PARA RECRUTAMENTO TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I, NA ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direção de Serviço/Departamento: Assembleia Nacional
3. Procedimento Concursal N<sup>o</sup> 10/AN/2024
4. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
5. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.
6. Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/

Remuneração:

- a) Função: Informático
- b) Nível: I
- c) Número de vagas: 1 (um)
- d) Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
- e) Regime: Carreira
- f) Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
- g) Remuneração líquida: 101.476\$00 - corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

7. Habilitações literárias de base: Licenciatura.

Área(s) de formação: Engenharia Informática.

8. Requisitos obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter licenciatura em Engenharia Informática, Informática de Gestão, Ciências de Computação ou áreas afins;

9. O regulamento do concurso é publicado no Boletim Oficial.

10. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 dias, a partir do 5<sup>o</sup> (quinto dia) a seguir à data da publicação no Boletim Oficial.

Praia, 11 de outubro de 2024 — O Secretário-Geral, Angelino Coelho

**Regulamento do anúncio do concurso para técnico parlamentar nível I, na área de Engenharia Informática.**

### CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO PARLAMENTAR, NÍVEL I

#### I.

### Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional (AN)
2. Direção de Serviço/departamento: Assembleia Nacional

#### II.

### Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal N<sup>o</sup> 10/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

#### III.

### Função/ Nível/ Número de vagas / Quota para deficiente/ Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração

1. Função: Informático
2. Nível: I
3. Número de vagas: 1 (um)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime: Carreira
6. Natureza do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Remuneração líquida: 101.476\$00 corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo.

#### IV.

### Habilitações Literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
2. Área(s) de formação: Engenharia Informática.

#### V.

### Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura em Engenharia Informática;
2. O(a) candidato(a) deve ter o seguinte perfil:
  - a) Formação Superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovada, em Engenharia Informática, Informática de Gestão, Ciências de Computação ou áreas afins;
  - b) Ter certificações profissionais relevantes, como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), CompTIA Network+, Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE), Cisco Certified Network Associate (CCNA), entre outras.
  - c) Capacidade de implementar e gerir políticas de segurança, sistemas de firewall, criptografia, proteção contra malware, e auditoria de segurança.
  - d) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

- e) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- f) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- g) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- h) O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

3. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Informático), o seguinte:

O Técnico Parlamentar, Nível I (Informático) da Assembleia Nacional de Cabo Verde nos serviços de suporte ao Parlamento Cabo-verdiano deve ser um profissional altamente capacitado, com competências técnicas e interpessoais sólidas, preparado para garantir a continuidade das operações digitais do Parlamento e para contribuir com soluções inovadoras que promovam a eficiência, transparência e segurança das atividades parlamentares.

Principais atividades:

- á Administração de Redes e Servidores:
  - o Conhecimento em configuração e gerenciamento de redes (LAN/WAN), servidores Windows e Linux, serviços de diretório (Active Directory), virtualização (VMware, Hyper-V) e soluções de backup.
- á Segurança da Informação
- á Desenvolvimento e Suporte de Software:
  - o Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#, etc.) e na manutenção de sistemas de software utilizados no Parlamento, incluindo sistemas de gestão documental, bases de dados (SQL, NoSQL) e plataformas colaborativas.
- á Suporte Técnico e Help Desk:
  - o Experiência em atendimento a usuários, resolução de problemas técnicos, instalação e manutenção de hardware e software, e gestão de tickets de suporte.
- á Gestão de Projetos:
  - o Competências em planeamento, execução e gestão de projetos de TI, incluindo migração de sistemas, atualização de infraestrutura e implementação de novas tecnologias.

4. A Assembleia Nacional funciona de acordo com a sua Orgânica aprovada pela Lei n.º 83/VII/2011. São atribuições da Entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e os Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovada pela Lei n.º 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

3.1 Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

3.2 Atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.

3.3 Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

3.4 Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

3.5 Gabinete de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das

suas atividades.

3.6 Gabinete de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;

## VI.

### Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

0.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv .

0.2 A candidatura em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. n.º20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

0.3 Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

0.4 Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 dias, a partir do 5º (quinto dia) a seguir à data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

2. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

i Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

ii Documento de identificação;

iii Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova de robustez física e perfil psíquico passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde) conforme o artigo 8º da Lei/102/IV/93, de 31 de dezembro. Considera-se válido o atestado médico emitido há menos de 06 (seis) meses a contar da data da apresentação do documento, se outro prazo não resulta do documento, conforme o n.º 5 do artigo 21º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março;

iv Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;

v Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

vi Curriculum Vitae;

vii A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato, na fase de Verificação Documental.

viii Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, devendo o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão e faça a apresentação do documento em falta no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura;

ix Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na receção da DSAF, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.

x A AN não se responsabiliza pelas candidaturas que não sejam recebidas no endereço de e-mail por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

3. O candidato pode ainda apresentar:

a) Comprovativo de experiência profissional; e

b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

## VII.

**Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, de todos os documentos considerados obrigatórios entregues pelo candidato, de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

- a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Nesta fase, o júri de concurso verifica, também, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, a qual deve conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

**VIII.****Métodos de seleção aplicados no concurso**

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;
- e) Curso de formação específico.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm carácter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;

b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos cuja comprovação conste do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser: legislação do setor e da Administração pública e versará sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- b) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- c) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- d) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

#### IX.

##### Critérios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

#### X.

##### Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte;

2. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas de classificação final definitivas:

- a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
- b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.

3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.

4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

5. Na elaboração das listas, a classificação final dos candidatos e o resultado dos métodos devem ser expressos de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Apto e não apto após as provas físicas;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- e) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
- f) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto das quais o candidato interessado pode reclamar

e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XI.

##### Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

#### XII.

##### Publicação dos resultados

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e a classificação final são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no boletim oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, 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.

#### XIII.

##### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

#### XIV.

##### Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.



3. As reclamações dos candidatos são apresentadas nos seguintes prazos:

- a) Três dias úteis, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
- b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
- c) As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.

5. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XV.

### Recursos

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.

4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretaria-Geral da Assembleia Nacional ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.

6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

## XVI.

### Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

## XVII.

### Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

## XVIII.

### Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas

a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## XIX.

### Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de outubro de 2024.

O Secretário-Geral,

Dr. Angelino Coelho

## ANEXO I

Modelo de Requerimento de Candidatura

À

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_  
 Procedimento Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no  
 B.O. n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_,  
 residente em \_\_\_\_\_, endereço(s) de correio  
 eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no  
 procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo  
 (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento  
 do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

a. Introduzir o nome da entidade promotora

b. Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.

c. Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.

d. indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## ANEXO II

### Matérias para a prova de conhecimentos

Para o recrutamento de um técnico superior em Ciências da Comunicação ou Jornalismo para a Assembleia Nacional de Cabo Verde, a prova de conhecimento deve avaliar tanto as habilidades técnicas em comunicação e jornalismo quanto a compreensão do contexto institucional e político do Parlamento. As matérias para compor a prova de conhecimento incluem:

a) Conhecimento de regulamentações locais e internacionais sobre segurança de dados.

b) Conhecimento em configuração e gerenciamento de redes (LAN/WAN), servidores Windows e Linux, serviços de diretório (Active Directory), virtualização (VMware, Hyper-V) e soluções de backup.

c) Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#),



II SÉRIE  
**BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, n.º2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)

**incv**

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde*

*C.P. 113 • Tel. (00238) 2612145, 4150*

*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no Artigo 28.º e 29.º do Decreto-lei n.º8/2011, de 31 de Janeiro.**



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## ÍNDICE

### PARTE J

#### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

##### *Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação*

##### **Extrato de publicação de fundação n° 6/2024:**

Certifico narrativamente para efeito de publicação, que na Conservatória, foi exarado o registo de instituição de uma fundação, nos seguintes termos: " FÍRMA: FUNDAÇÃO KARAM BEDJU" .....394

##### **Extrato de publicação de associação n° 500/2024:**

Certifica narrativamente para efeito de publicação, que na Conservatória foi registada, nos termos seguintes, a constituição de uma associação denominada: "ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA LINHA 6 DE ACHADA GRANDE FRENTE" .....394

##### **Extrato de publicação de associação n° 501/2024:**

Certifica narrativamente para efeito de publicação, que no Segundo Cartório de São Vicente, foi lavrado no livro de notas de escrituras diversas, a escritura de constituição da associação denominada: "GIVING UNDERSTANDING and SUPPORTING CAPE VERDE ASSOCIATION" .....395

## PARTE J

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral dos Registos,  
Notariado e Identificação

Conservatória de Registo das Pessoas Coletivas

Extrato de publicação de fundação n.º 6/2024

O CONSERVADOR, VICTOR MANUEL FURTADO DA VEIGA

#### EXTRATO

- Certifico narrativamente para efeito de publicação, nos termos do disposto no número 5 do artigo 185.º do Código Civil, que nesta Conservatória a meu cargo, na sequência do seu reconhecimento por Despacho de S. E. a Ministra da Justiça n.º 219/2024, de 30 de agosto de 2024, foi exarado o registo de instituição de uma fundação, nos seguintes termos:

- FIRMA: FUNDAÇÃO KARAM BEDJU.

SEDE: Cidade da Praia.

- NIF: 596453299.

OBJETO:

- Potenciar o progresso sustentado da sociedade cabo-verdiana, nos domínios da educação, da empregabilidade e do bem-estar social.

- PATRIMÓNIO INICIAL: 1.000.000\$00 (um milhão de escudos).

- FORMA DE OBRIGAR: a) Pelas assinaturas conjuntas de dois membros do Conselho de Administração, um dos quais deverá ser membro da Comissão Executiva; b) Pelas assinaturas conjuntas de um membro do Conselho de Administração e de um mandatário, nos termos estabelecidos no mandato.

- ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO:

- Conselho de Administração;

- Comissão Executiva;

-- Conselho de Curadores;

- Conselho Fiscal;

- Duração de mandato: 5 (cinco) anos.

- Conselho de Administração:

Presidente: Nadia Eveline Cardoso Pires de Pina; Nif: 132290367, cujas funções apenas cessam por renúncia, morte ou incapacidade permanente.

- Está conforme o original.

Conservatória de Registo das Pessoas Coletivas, aos 07 de outubro de 2024. — O Conservador, *Victor Manuel Furtado da Veiga*

Extrato de publicação de associação n.º 500/2024

O CONSERVADOR, VICTOR MANUEL FURTADO DA VEIGA

#### EXTRATO

- Certifico narrativamente para efeito de publicação, nos termos do artigo 9.º, número 1, alínea b) da Lei número 25/VI/2003, de 21 de julho, que nesta Conservatória a meu cargo foi registada, nos termos seguintes, a constituição de uma associação denominada “ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA LINHA 6 DE ACHADA GRANDE FRENTE” abreviadamente designada por “A.C.L.6”, contribuinte fiscal número 599539496, com sede em Achada Grande Frente, cidade da Praia, de duração indeterminada, tendo por objeto: a) Organizar e centralizar forças de moradores da nossa comunidade para representar, de maneira mais eficaz, interesses comuns; b) Dinamizar a Comunidade com várias atividades culturais e recreativas e de diversos temas; c) Transformar e fortificar o cuidado e o amor ao próximo; d) Formar e capacitar os moradores, principalmente os Jovens nas diversas áreas; e) Contribuir para o desenvolvimento sustentável e a inclusão social; f) Mudar o visual e o histórico mau para uma atração dos visitantes, levando a Comunidade ao mais alto nível; g) Melhorar a condição de vida dos moradores; h) Defender os interesses, direitos e prerrogativas dos seus membros..

PATRIMÓNIO INICIAL: 8.000\$00 (oito mil escudos).



TITULARES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS DESIGNADOS:

- Conselho Diretivo:

Presidente: Cláudia Sofia dos Santos Correia; Nif: 128821353.

- Vice-Presidente: Beatriz Gonçalves Teixeira, Nif: 111318378.

Secretária: Deila Cristina Baessa Moniz; Nif: 108960404.

- Tesoureiro: Miguel Ângelo Fernandes; Nif: 185245706.

- Vogal: Keven Djelainne Silva de Pina; Nif: 135919835.

Conselho Fiscal:

Presidente: Paulo Renato Gomes Monteiro; Nif: 107957906.

1.º Vogal: Nilcilindo Vaz Tavares, Nif: 119572555.

- 2.º Vogal: Ana Suzete Baessa Moniz; Nif: 116848790.

FORMA DE OBRIGAR: 1. A associação vincula-se pelas assinaturas de dois membros do Conselho Diretivo, sendo uma a do Presidente e a outra do Tesoureiro. 2. Em caso de ausência ou impedimentos do Presidente, este é substituído pelo Vice-Presidente.

- DURAÇÃO DE MANDATO: 4 (quatro) anos.

- Está conforme o original.

Conservatória de Registo das Pessoas Coletivas, aos 02 de outubro de 2024. — O Conservador, *Victor Manuel Furtado da Veiga*

---

**Extrato de publicação de associação n<sup>o</sup> 501/2024**

O CONSERVADOR, VICTOR MANUEL FURTADO DA VEIGA

EXTRATO

Certifico, para efeito de publicação nos termos do disposto na alínea b) do n<sup>o</sup> 1 do artigo 9<sup>o</sup> da lei n<sup>o</sup> 25/VI/2003, de 21 de julho, que no dia onze do mês de abril do ano dois mil e vinte e quatro, no Segundo Cartório de São Vicente, perante o notário, Lic. Carlos Manuel Fontes Pereira da Silva, foi lavrado no livro de notas de escrituras diversas numero cinquenta e cinco, de sessenta e dois verso à sessenta e quatro verso, a escritura de constituição da associação denominada, « GIVING UNDERSTANDING and SUPPORTING CAPE VERDE ASSOCIATION », contribuinte fiscal número cinco, nove, sete, nove, dois, oito, quatro, nove, cinco, pessoa coletiva sem fins lucrativos, com sede em Monte Sossego, Rua 2, cidade do Mindelo, ilha de São Vicente, constituída por tempo indeterminado, com o património inicial de vinte mil escudos, que será representada perante terceiros, em juízo e fora dele, pela Direção, nos termos estatutários e que reger-se-á pelos princípios, fins e disposições da Ata da Assembleia-Geral Constitutiva e dos Estatutos.

Está Conforme

Segundo Cartório Notarial de São Vicente, aos 26 de setembro de 2024. — O Notário, *Carlos Manuel Fontes Pereira da Silva*



**II SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

Registo legal, n.º2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)

**incv**

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde*

*C.P. 113 • Tel. (00238) 2612145, 4150*

*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no Artigo 28.º e 29.º do Decreto-lei n.º8/2011, de 31 de Janeiro.**