

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 40\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

O preço dos anúncios é de 15\$ a linha. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas ou com tabelas intercaladas no texto será o respectivo espaço acrescentado de 30%. Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS:

	Ano	Semestre
Para o País	1 600\$00	1 100\$00
Para países de expressão portuguesa...	2 200\$00	1 400\$00
Para outros países	2 600\$00	1 800\$00
AVULSO: Por cada página		4\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

Todos os originais com destino ao Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional até às 16 horas de Quinta-feira de cada semana.

Os que o forem depois da data fixada ficarão para o número da semana seguinte.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo selo branco.

2.º SUPLEMENTO

AVISO

Os Ex.^{mos} assinantes do *Boletim Oficial* são avisados de que devem renovar ou inscrever as suas assinaturas para 1989 até 31 de Dezembro do corrente ano.

O respectivo expediente encerra-se impreterivelmente nessa data, sendo considerados de venda avulsa os números publicados posteriormente.

As guias modelo B comprovativas do pagamento das assinaturas na recebedorias de Finanças dos concelhos do País, deverão ser enviadas à Imprensa Nacional de modo a darem entrada antes de 1 de Janeiro, sem o que as inscrições serão feitas à data da recepção, sujeitando-se os interessados ao pagamento avulso dos números publicados depois de 31 de Dezembro. As demais condições de assinatura, sua remessa e direitos inerentes, são as que constam da Portaria n.º 29-A/88, publicada no 2.º Suplemento ao *Boletim Oficial* n.º 26/88, de 30 de Junho.

CHEFIA DO GOVERNO

Secretaria de Estado
da Administração Pública

Portaria n.º 50/88

de 25 de Outubro

Regulamento dos concursos para lugares de acesso
do pessoal da Secretaria de Estado
da Administração Pública

Preâmbulo

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 74/86 de 25 de Outubro, as mudanças de classe a serem operadas dentro de uma mesma categoria ficam condicionadas à aplicação de métodos de selecção;

Considerando que o artigo 17.º do Decreto 98/87 de 14 de Setembro exige que os departamentos governamentais devem estabelecer o conteúdo e o tipo de provas, os elementos que integram a avaliação curricular, o método e o conteúdo das entrevistas, bem como o sistema de ponderação;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Secretário de Estado da Administração Pública, o seguinte:

SECÇÃO I

(Ambito)

Artigo 1.º

(Objecto de regulamentação)

O presente diploma regulamenta os concursos para provimento de lugares de acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal dos organismos que

SUMÁRIO

CHEFIA DO GOVERNO:

Portaria n.º 50/88:

Regulamenta os concursos para provimento de lugares de acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal dos organismos que integram a Secretaria de Estado da Administração Pública e dela dependentes.

Ministério da Administração Local e Urbanismo:

Direcção-Geral de Administração Local

Avisos e anúncios oficiais.

integram a Secretaria de Estado da Administração Pública e dela dependentes, de conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 96/86 de 30 de Dezembro.

Artigo 2.º

(Destinatários)

O presente diploma aplica-se às carreiras de técnico superior, aos directores de carreira administrativa e pessoal docente, bem como às de pessoal técnico.

SECÇÃO II

Conteúdos funcionais das carreiras

Artigo 3.º

(Classificação nacional de cargos)

Enquanto não existir uma classificação nacional de cargos, a descrição dos conteúdos funcionais exigida na alínea d) do artigo 24.º do Decreto n.º 98/87 de 14 de Setembro, será elaborada pela entidade proponente do concurso, de acordo com as normas gerais contidas neste regulamento.

Artigo 4.º

(Carreira técnica superior)

1. As categorias inseridas nas carreiras de técnico superior dos diferentes ramos profissionais incumbem em geral, conceber, adoptar e ou aplicar conhecimentos, métodos e processos técnico-científicos adequados aos trabalhos decorrentes das atribuições da Secretaria de Estado da Administração Pública.

2. Dentro do mesmo ramo a base funcional persiste sempre a mesma, aumentando-se a complexidade, autonomia e responsabilidade do cargo à medida que se ascenda na escala hierárquica das categorias e classes que constituem a carreira.

Artigo 5.º

(Técnicos superiores: funções)

1. As distintas classes constitutivas da carreira técnica superior corresponderão genericamente as seguintes funções:

- a) Ao técnico superior principal, prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas técnicas requeridas pelas funções da Secretaria de Estado da Administração Pública cabendo-lhe, designadamente, a concepção e a adequação de métodos e técnicas, a preparação final das decisões superiores, a elaboração de pareceres globais em matéria de conveniência e oportunidade, em suma o aconselhamento e a actuação nos processos que exijam conhecimentos altamente especializados e pressuponham uma visão global da sua área técnica bem como dos objectivos e interesses da Secretaria de Estado da Administração Pública no que a ela se refere.
- b) Aos técnicos superiores de 2.ª e 1.ª classes, exigir-se-á com a complexidade, autonomia e responsabilidade adequadas ao seu posicionamento na escala hierárquica o domínio aprofundado dos conhecimentos técnico-científicos da sua especialização, a sua adequação às necessidades e realidades de Cabo Verde e a participação

especializada nos trabalhos da Secretaria de Estado, integrando ou chefiando equipas técnicas, emitindo pareceres, concebendo o desenvolvimento de projectos, preparando, em geral, as decisões superiores.

2. Constituirá igualmente vocação dos técnicos superiores principais a chefia de equipas ou grupos de trabalhos especializados ou multidisciplinares para a realização de programas ou projectos que envolvam investigação.

Artigo 6.º

(Aviso de concurso e descrição funcional)

Os conteúdos funcionais das categorias acima referidas serão descritos nos avisos dos concursos sempre relacionado com uma área técnica determinada e incluirão as responsabilidades específicas decorrentes das necessidades particulares dos programas de trabalho da Secretaria de Estado da Administração Pública.

Artigo 7.º

(Directores administrativos: funções)

1. Incumbe genericamente aos directores da carreira do pessoal administrativo conceber, adoptar e aplicar conhecimentos, métodos e processos técnico-científicos adequados ao exercício da actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, finanças públicas, comunicações administrativas e organização e métodos.

2. O conteúdo funcional específico das categorias caracterizar-se-á pela atribuição da base para o topo de uma crescente autonomia, complexidade e responsabilidade.

Artigo 8.º

(Técnicos: funções)

1. Compete genericamente ao pessoal técnico efectivar trabalho de estudo e análise, recolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a preparação de estudo e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior e, bem assim, emitir informações sobre questões pontuais.

2. Aplicar-se-á aos directores da carreira do pessoal administrativo e ao pessoal técnico, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 5.º e 6.º sobre a carreira técnica superior.

SECÇÃO III

Métodos de selecção e sistemas de classificação

Artigo 9.º

(Métodos de selecção)

1. Nos concursos a realizar ao abrigo do presente regulamento poderão ser utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Provas de conhecimento.

2. Sempre que as exigências e os requisitos do cargo a prover o requeiram poderão ser utilizadas entrevistas.

Artigo 10.º

(Das provas de conhecimento)

Constitui matéria das provas de conhecimento:

- a) Prova do conhecimento efectivo das matérias científicas de especialidade;
- b) Prova de conhecimento das normas essenciais de funcionamento da organização em que o cargo se insere;
- c) Prova de conhecimento da realidade caboverdiana relevante para o exercício do cargo.

Artigo 11.º

(Forma)

1. As provas poderão ser escritas ou orais ou consistir na realização de um programa de trabalho.
2. A realização de provas escritas ou orais consistirá na resposta do candidato a questões colocadas pelo júri sobre os conhecimentos gerais e específicos exigidos pelo cargo a prover.
3. O programa de trabalho consistirá num conjunto de tarefas precisas organizadas sistematicamente, suficientemente demonstrativas da capacitação do candidato.
4. O júri tem sempre o direito de argumentar e questionar o candidato sobre qualquer trabalho por ele apresentado.

Artigo 12.º

(Duração)

1. A duração das provas de conhecimento dependerá da sua natureza, não podendo nunca exceder o prazo de 15 dias para a sua completa realização.
2. As provas de conhecimento serão sempre realizadas em dias previamente fixados pelo júri.
3. Quando as provas de conhecimento consistam na resposta do candidato a questões colocadas pelo júri, podem ser realizadas num máximo de três sessões diárias, se tal for recomendado pela natureza e complexidade das matérias, fixados dentro do período e prazo estabelecidos pelo número 1 deste artigo.
4. Quando as provas de conhecimento consistirem na realização de um programa de trabalho, o seu escalonamento no período fixado no número 1, dependerá da natureza das tarefas e da forma da sua organização.

Artigo 13.º

(Programas de provas)

1. Os programas das provas de conhecimentos serão aprovados por despacho do Secretário de Estado da Administração Pública a publicar no *Boletim Oficial*.
2. Quando haja publicação prévia dos programas, os avisos de abertura de concurso poderão referir-se expressamente ao *Boletim Oficial* que contém o enunciado desses programas, ou inseri-los no seu conteúdo nos termos do artigo 16.º

Artigo 14.º

(Locais)

1. A prestação das provas de conhecimento far-se-á em princípio no mesmo dia, hora e local para todos os candidatos.

2. No caso dos programas de trabalho far-se-á de modo a providenciar as condições mais adequadas ao candidato mas sempre de forma a que o júri possa acompanhar as fases mais importantes de realização do programa.

Artigo 15.º

(Classificação)

1. As provas de conhecimento são classificadas segundo uma escala de 0 a 20 valores, sem arredondamento.
2. A classificação final é única para cada candidato e resultará da média aritmética das classificações obtidas nas diferentes provas.
3. Nos concursos para a categoria de 2.ª classe da carreira de técnico superior e de director, havendo diferença de provas de conformidade com as distintas alíneas do artigo 10.º, o critério de ponderação será de 60%, 20% e 20% para as alíneas a), b) e c) respectivamente.

Artigo 16.º

(Elaboração do programa de provas)

1. O programa e o tipo de provas constarão do aviso de abertura do concurso e serão apresentados a aprovação do Secretário de Estado da Administração Pública pela entidade proponente do mesmo.
2. As provas de conhecimento dos concursos para provimento dos lugares de técnico superior principal e director principal consistirão sempre na apresentação de um trabalho de conteúdo, forma e dimensão a fixar de conformidade com as especiais responsabilidades do cargo.

Artigo 17.º

(Da avaliação curricular)

1. Os candidatos devem apresentar currículo documentado, englobando, devidamente discriminados os seguintes elementos:
 - a) Preparação profissional alcançada após a formação de base, com indicação das acções de formação em que hajam participado;
 - b) Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, dos sectores, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
 - c) Participação em conselhos, missões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a natureza do lugar a preencher.
2. Havendo estudos ou publicações em autoria exclusiva ou co-autoria os candidatos deverão fazer indicação expressa desse facto.
3. Os candidatos poderão juntar quaisquer documentos

Artigo 18.º

(Da preparação profissional)

1. Considera-se pertinente para efeitos curriculares toda e qualquer acção de formação, nomeadamente seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha tomado parte que possam contribuir para o melhor desempenho das suas funções ou prepará-lo para cargos de maior responsabilidade.

2. A prova de preparação profissional é feita mediante documento passado pela entidade que a realizou.

Artigo 19.º

(Experiência profissional)

1. Na descrição da experiência profissional adequada deve o candidato discriminar, sempre que possível, a experiência adquirida no exercício de funções subordinadas e dirigidas, adquirida no exercício de funções autónomas, de coordenação de actividade ou de chefia de serviços.

2. Podem ser incluídos os trabalhos realizados a título individual, ou particular desde que devidamente comprovados.

Artigo 20.º

(Classificações de serviço)

As classificações de serviço devem ser expressamente referidas no currículo bem como as menções, louvores e condecorações.

Artigo 21.º

(Da elaboração dos currículos)

1. Os currículos referentes às actividades desenvolvidas no âmbito do serviço são elaborados através do relatório anual a apresentar pelo funcionário interessado no fim de cada ano, dele devendo constar todos os elementos referidos no artigo 17.º.

2. O superior hierárquico homologará o currículo certificando os seus elementos.

3. Os relatórios anuais homologados são incluídos no processo individual do funcionário e integram o seu currículo.

4. Das decisões do superior hierárquico em matéria de currículo cabe recurso nos termos da lei geral.

Artigo 22.º

(Da certificação dos elementos)

1. Os elementos curriculares deverão ser sempre acompanhados de certificado emitido pelas entidades públicas ou particulares competentes.

2. A certificação pode consistir em confirmação aposta pela entidade competente nos elementos curriculares preparados pelo candidato.

3. O candidato pode juntar ao currículo exemplares dos trabalhos realizados e nele referidos.

4. Nenhuma entidade competente pode recusar-se a pronunciar-se quanto à veracidade dos elementos constantes do currículo perante solicitação do candidato.

Artigo 23.º

(Poderes do júri)

1. O júri pode exigir melhor comprovação de qualquer elemento curricular desde que a prova fornecida não seja considerada bastante.

2. O júri pode também submeter o candidato a argumentação e questões sobre os trabalhos incluídos no currículo.

Artigo 24.º

(Ponderação)

1. A ponderação dos elementos curriculares far-se-á segundo critérios a determinar pelo júri, de conformidade com as especiais responsabilidades do cargo.

2. Deverá sempre atribuir maior ponderação aos elementos que comprovem especial aptidão para o exercício de funções superiores ou de maiores responsabilidades específicas relacionadas com o cargo a prover e, nomeadamente:

- a) Exercício de funções de direcção e coordenação;
- b) Formação específica ou especializada;
- c) Exercício de responsabilidades de nível superior às normalmente exigidas ao cargo que desempenha.

3. Havendo um único candidato, pode o júri simplesmente deliberar se considera apto ou não para o exercício do novo cargo, com seu prévio conhecimento.

SECÇÃO IV

Do júri

Artigo 25.º

(Constituição)

1. A constituição do júri deverá constar do despacho do Secretário de Estado da Administração Pública que autoriza a abertura do concurso.

2. A composição do júri poderá ser alterada até a data do início das provas, quando circunstâncias supervenientes o aconselharem.

Artigo 26.º

(Composição)

1. O júri é composto por três ou cinco individualidades de reconhecida competência, sendo uma delas o presidente e as restantes vogais, todos de categoria e classe não inferior àquele para que é aberto o concurso.

2. O presidente e os vogais serão designados sob proposta do dirigente do respectivo serviço onde ocorrer a vaga.

Artigo 27.º

(Membros do júri estranhos ao quadro)

1. Poderão ser designados como membros do júri individualidades estranhas ao quadro de pessoal do departamento governamental promotor do concurso, sejam ou não funcionários públicos.

2. Sempre que as necessidades o justificarem poderá ser designado um cidadão estrangeiro de reconhecida competência como vogal do júri ou para a esta prestar assessoria técnica.

Artigo 28.º

(Competência)

1. Ao júri compete apreciar e decidir sobre todas as operações do concurso nomeadamente:

- a) Apreciação da regularidade dos processos de cada candidato;
- b) Verificação da identidade ou afinidade de funções;

- c) Admissão e exclusão dos concorrentes;
- d) Elaboração e publicação das listas provisórias e definitivas dos candidatos;
- e) Marcação das datas, hora e local de prestação das provas;
- f) Fixação dos critérios de ponderação e avaliação curricular;
- g) Elaboração dos pontos e determinação da duração das provas;
- h) Apreciação do mérito dos concorrentes;
- i) Apreciação das reclamações;
- j) Registo em actas das decisões com indicação dos fundamentos das deliberações tomadas.

2. O júri, sem prejuízo do referido no número 1, poderá solicitar aos serviços a que pertencem os requerentes, os elementos constantes dos respectivos processos individuais que se mostrem necessários ao cabal cumprimento das suas funções.

3. O júri deverá exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos que devam revelar para a apreciação do seu mérito.

Artigo 29.º

(Funcionamento)

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações serem tomadas por maioria.

2. A classificação dos candidatos é feita por decisão individual de cada membro do júri e o resultado é a média aritmética das notas atribuídas por cada um.

3. O júri deverá exigir dos candidatos a apresentação colhido ou por funcionário a designar para o efeito pelo Secretário de Estado da Administração Pública.

4. Das reuniões do júri serão sempre lavradas actas contendo os fundamentos ou decisões adoptadas.

5. As funções dos membros do júri preferem a quaisquer outras que tenham a seu cargo.

SECÇÃO V

Da tramitação processual

Artigo 30.º

(Abertura do concurso)

1. O concurso será aberto por autorização do Secretário de Estado da Administração Pública, sob proposta do dirigente do serviço promotor do concurso.

2. Da proposta de abertura de concurso devem constar os seguintes elementos:

- a) Número de vagas existentes;
- b) Descrição do conteúdo funcional do cargo a prover;
- c) Carreira, categoria e classe a prover;
- d) Programa de concurso;
- e) Referência à nomeação de todos os candidatos aprovados em concurso que ainda seja válido;
- f) Composição do júri;
- g) Indicação dos candidatos obrigatórios.

3. Aprovada a proposta, a abertura de concurso será tornada pública, mediante aviso de abertura publicada no *Boletim Oficial*, nos termos dos artigos 22.º e 24.º do Decreto 98/87 de 14 de Setembro.

Artigo 31.º

(Candidaturas)

1. Os requerimentos de admissão a concurso, assim como os documentos que os devem instruir serão dirigidos ao Secretário de Estado da Administração Pública, no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do aviso de abertura.

2. Os requerimentos de admissão ao concurso serão feitos em papel selado e deles constarão:

- a) Identificação completa do requerente;
- b) Serviço em que o requerente se encontra colocado;
- c) Identificação do concurso mediante referência ao número e data do *Boletim Oficial* onde se encontra publicado o aviso de abertura;
- d) Outros elementos exigidos em aviso de abertura ou que o requerente julgue conveniente mencionar;
- e) Menção do número de documentos que acompanham o requerimento bem como a sua sumária caracterização.

3. Com os requerimentos deverão os candidatos apresentar o currículo documentado, nos termos do artigo 17.º; bem como quaisquer outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu âmbito.

4. Os candidatos pertencentes aos serviços para cujos lugares o concurso é aberto bem como os candidatos obrigatórios são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

Artigo 32.º

(Da intercomunicabilidade)

1. Os requerimentos de admissão dos candidatos a concurso ao abrigo do artigo 33.º do Decreto n.º 98/87, de 14 de Setembro, deverão ser instruídos, para além do exigido no artigo 31.º do presente diploma com os seguintes elementos:

- a) Declaração passada pelo Serviço a que pertence relativa ao conjunto das funções do cargo em que se encontra provido;
- b) Descrição do conteúdo funcional de cargos exigidos pelo candidato e que este considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- c) Documento comprovativo do tempo do exercício das funções referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 33.º

(Competência da Direcção de Serviços (de Administração Central))

1. No âmbito da organização dos processos de concurso compete à Direcção dos Serviços de Administração Central:

- a) Receber os requerimentos bem como toda a documentação anexada;
- b) Passar recibos da documentação recebida;
- c) Prestar todo o apoio ao júri;
- d) Recolher os elementos existentes nos processos individuais relativos aos candidatos dos quadros de pessoal da Secretaria de Estado da Administração Pública.

2. Quando os elementos forem remetidos pelos correios, nos termos do número 3 do artigo 31.º do Decreto n.º 98/87 de 14 de Setembro, a Direcção de Serviços da Administração Central deverá fazê-lo subir imediatamente ao júri:

Artigo 34.º

(Lista provisória)

1. Recebidos os processos, o júri reunirá no prazo máximo de cinco dias para verificação do processo dos candidatos.

2. Nos casos em que se verifiquem deficiências ou irregularidades, o júri deverá marcar prazo nem inferior a três dias, nem superior a oito dias para que as mesmas sejam supridas ou sanadas.

3. Após a apreciação dos requisitos legais para admissão ao concurso o júri elaborará uma lista provisória dos candidatos admitidos e dos excluídos, a qual mandará publicar no *Boletim Oficial* no prazo máximo de trinta dias contados do termo do prazo para apresentação de candidaturas.

4. Da lista provisória podem os candidatos apresentar reclamações ou interpor recurso nos termos do artigo 43.º

5. Até ao trigésimo dia posterior à publicação da lista referida no número 2 e decididas as reclamações nos termos legais, será enviada para publicação no *Boletim Oficial* a lista definitiva dos candidatos.

Artigo 35.º

(Marcação de provas)

1. Sempre que haja lugar a prestação de provas de conhecimento, deve, juntamente com a lista definitiva de admissão divulgar-se o dia, hora e o local da prestação das mesmas.

2. A prestação de provas deverá ter lugar no prazo máximo de três meses após a data da publicação da lista definitiva.

Artigo 36.º

(Falta justificada às provas de conhecimento)

1. Sempre que por caso de força maior se considerar justificada a falta de um opositor às provas que tenham sido marcadas, poderá o Secretário de Estado da Administração Pública fixar data para novas provas a realizar no mais curto espaço de tempo possível e com testes diferentes dos primeiros.

2. As classificações das provas a que se refere o número anterior serão intercaladas nas classificações dos candidatos que não tenham faltado às primeiras provas.

Artigo 37.º

(Avaliação curricular)

Se o concurso consistir apenas na avaliação curricular decorridos que estejam os prazos legais previstos no presente diploma, o júri deverá reunir-se para apreciação dos elementos curriculares no prazo máximo de dez dias a contar da data da publicação da lista definitiva.

Artigo 38.º

(Ordenação dos candidatos)

1. Realizada a avaliação curricular e as provas de conhecimento ou aplicando apenas um dos métodos, consoante os casos, será feita a ordenação dos candidatos.

2. A ordenação dos candidatos será feita de acordo com a ordem relativa das classificações apuradas, nos termos do disposto no presente diploma e do artigo 39.º do Decreto n.º 98/87 de 14 de Setembro.

Artigo 39.º

(Classificação final)

1. A classificação final deverá resultar da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todas as provas ou métodos de selecção.

2. Em igualdade de classificação final, os candidatos serão graduados pela ordem de preferência constante no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto n.º 98/87 de 14 de Setembro.

Artigo 40.º

(Publicação da lista de classificação final)

1. Após a classificação e ordenação dos candidatos o júri elaborará a acta contendo a respectiva lista a qual será homologada pelo Secretário de Estado da Administração Pública no prazo máximo de cinco dias.

2. Homologada a lista, deverá ser publicada no *Boletim Oficial* no prazo máximo de oito dias.

SECÇÃO IV

Reclamações e recursos

Artigo 41.º

(Admissibilidade)

1. Das decisões adoptadas no processo de concurso, cabe recurso e ou reclamações nos termos da lei e do presente regulamento.

2. Não é admissível o recurso dos actos preparatórios e de mero expediente.

Artigo 42.º

(Impugnação relativa aos currículos)

1. Do acto do superior hierárquico que delegue a certificação elementos curriculares ou a homologação

dos relatórios anuais que deverão integrar o currículo do agente, cabe recurso contencioso a interpor no prazo máximo de 45 dias, nos termos da lei geral, sem prejuízo do exercício do direito de reclamação.

2. A reclamação prevista no número antecedente deve ser interposta no prazo de cinco dias a contar da data de conhecimento do despacho de que se reclama ou da presunção do seu proferimento, o que ocorre passados que sejam trinta dias da data da entrega do pedido de certificação ou de homologação sem que ao interessado seja dado conhecimento da decisão.

Artigo 43.º

(Admissão e exclusão dos candidatos)

1. No prazo de 15 dias a contar da publicação da lista, os candidatos excluídos ou admitidos condicionalmente poderão reclamar para o júri ou interpor recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pelo departamento governamental promotor do concurso.

2. O membro do Governo ou o júri, consoante os casos, decidirá no prazo máximo de uma semana, a contar da data da interposição de recurso ou da apresentação da reclamação.

3. Da publicação da lista definitiva cabe recurso contencioso a interpor no prazo de quarenta e cinco dias, nos termos da lei.

Artigo 44.º

(Lista de classificação final)

1. Da publicação da lista de classificação final, homologada e ordenada segundo a classificação individual de cada concorrente por ordem decrescente dos valores que lhes forem atribuídos, cabe reclamação no prazo de 15 dias, sem prejuízo do recurso contencioso a interpor no prazo de quarenta e cinco dias.

2. A reclamação é apresentada ao membro do Governo competente.

Artigo 45.º

(Fundamentos de recurso)

Em matéria de classificação final dos candidatos só é admissível recurso com fundamentos em preterição de formalidades essenciais.

Artigo 46.º

(Confidencialidade das actas)

1. As actas são confidenciais, devendo, em todo o caso, ser presente em caso de recurso, a entidade que sobre ele tenha de decidir.

2. A confidencialidade referida no número antecedente é, ainda, inoponível aos concorrentes, podendo-lhes ser, por isso facultado o seu exame nos serviços onde elas se encontram, é na parte que se mostrar indispensável para o exercício do seu direito de recurso.

Artigo 47.º

(Passagem de certidões)

1. É obrigatória a passagem de certidões pedidas, se e na medida em que forem indispensáveis ao exercício do direito de recurso ou reclamação reconhecido aos concorrentes.

2. A passagem de certidões dos processos de concurso arquivados ou pendentes para efeitos de recurso ou reclamação só pode ser recusada com os fundamentos seguintes:

a) Não ter o requerente interesse pessoal, directo e legítimo na sua obtenção;

b) Resultar da passagem prejuízo injustificado para o interesse público ou de terceiros.

3. As certidões não podem ser utilizadas para fins diferentes do disposto no número um.

Artigo 48.º

(Conhecimento officioso)

Em face de recurso hierárquico ou reclamação a entidade com competência para decidir pode conhecer officiosamente de vícios de preterição de formalidades não alegados pelos recorrentes.

Artigo 49.º

(Fundamentação)

A fundamentação das deliberações do júri deve ser expressa através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão.

SECÇÃO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 50.º

(Legislação subsidiária. Casos omissos)

1. Em tudo quanto não venha especialmente regulado no presente regulamento e no Decreto n.º 98/87 aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto para os concursos:

2. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos por despacho do Secretário de Estado da Administração Pública:

Artigo 51.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Secretaria de Estado da Administração Pública, 5 de Outubro de 1988. — O Secretário de Estado, Renato Cardoso.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL E URBANISMO

Direcção-Geral da Administração Local

DECLARAÇÃO

De harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei 47/80, de 2 de Julho, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei 17/84, de 18 de Fevereiro, faz-se publicar que o Camarada Ministro da Administração Local e Urbanismo, por seu despacho de 12 de Agosto de 1988, confirmou a deliberação tomada pelo Conselho Deliberativo de S. Vicente na sua sessão ordinária de 3 de Agosto de 1988, que autoriza a seguinte transferência de verbas no orçamento municipal em execução:

Capítulo	Artigo	Número	Designação das despesas	Reforço ou inscrição	Anulação ou redução	
1.º		<i>Despesas ordinárias</i>				
		<i>Despesas correntes</i>				
		<i>Serviços administrativos</i>				
		1.º	Vencimentos e salários:			
		1	1 Vencimentos do pessoal dos quadros... ..			471 000\$00
		4.º	Deslocações		50 000\$00	
		7.º	Vestuários e artigos pessoais em espécie... ..			18 000\$00
		11.º	Despesas gerais de funcionamento... ..			
		1	1 Encargos próprios das instalações		100 000\$00	
		3	3 Comunicações		100 000\$00	
		5	5 Publicidade e propaganda			70 000\$00
		13.º	Transferências correntes			
		1	1 Particulares			
			b) Comemorações do dia 5 de Julho			50 000\$00
14.º	Outras despesas correntes:					
5	5 Taxas de tráfego		50 000\$00			
2.º		Serviços de Urbanização e Obras:				
		18.º	Vencimentos e salários:			
		1	1 Vencimento do pessoal dos quadros			797 400\$00
		1	1 Remunerações diversas em numerário		600 000\$00	
		23.º	Bens não duradouros:			
		3	3 Material fabril, oficial e de laboratório			100 800\$00
		<i>Despesas de capital:</i>				
		27.º	Investimentos:			
		1	1 Construções diversas.			
			g) Conservação de edifícios municipais		200 000\$00	
2	2 Maquinaria e equipamentos		200 000\$00			

Capítulo	Artigo	Número	Designação das despesas	Reforço ou inscrição	Anulação ou redução	
3.º		Serviços de Higiene e Salubridade:				
		28.º	Vencimentos e salários:			
		1	1 Vencimentos do pessoal dos quadros			744 600\$00
30.º		2	2 Salários do pessoal eventual		250 000\$00	
		Deslocações		150 000\$00		
4.º		Serviços de Mercados e Feiras:				
		38.º	Vencimentos e salários:			
		1	1 Vencimentos do pessoal dos quadros... ..			146 400\$00
30.º		2	2 Salários do pessoal eventual... ..		90 000\$00	
5.º		Serviços de abastecimento de água:				
		47.º	Vencimentos e salários:			
		1	1 Vencimentos do pessoal dos quadros			106 800\$00
49.º		Bens não duradouros:				
		1	1 Combustíveis e lubrificantes		100 000\$00	
6.º		Serviços de prevenção e combate a incêndios:				
		56.º	Vestuários e artigos pessoais em espécie... ..			45 000\$00
		58.º	Bens não duradouros:			
6.º		1	1 Combustíveis e lubrificantes		60 000\$00	
8.º		Despesas comuns:				
		72.º	Despesas de anos económicos f.n.dos		600 000\$00	
			Soma	2 550 000\$00	2 550 000\$00	

Direcção-Geral da Administração Local, na Praia, 20 de Setembro de 1988. — O Director-Geral *Daniel Henriques Cardoso Mendes*.

AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

CHEFIA DO GOVERNO

Secretaria de Estado da Administração Pública

Direcção de Serviços da Administração Pública

AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO

1 — Nos termos do artigo 24.º do Decreto n.º 98/87, de 14 de Setembro, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 50/88, se faz público que de harmonia com o despacho do Camarada Secretário de Estado da Administração Pública de 2 de Outubro de 1988, estão abertos concursos de promoção para preenchimento dos lugares a seguir designados:

- a) Na Direcção-Geral da Administração Pública:
1 Director de 1.ª classe;
1 Técnico superior de 2.ª classe.
- b) No Centro de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo:
1 Técnico superior de 2.ª classe.

2— Para o concurso de promoção a director de 1.ª classe da carreira administrativa da Direcção-Geral da Administração Pública:

- a) Método de selecção e o sistema de ponderação a serem aplicados:

Método de selecção: Avaliação curricular.

Ponderação: 100%

- b) Formalização das candidaturas:

Os candidatos devem apresentar, toda a documentação exigida pelos artigos 17.º e 31.º da Portaria n.º 50/88, nomeadamente:

— Requerimento de admissão ao concurso com identificação completa, dirigido ao Secretário de Estado da Administração Pública;

— Relatório sucinto das actividades desenvolvidas no exercício de funções;

— Relatórios de seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha participado, devidamente certificado;

— Cópia ou fotocópia de qualquer trabalho, informações, propostas ou pareceres realizados no serviço ou fora dele, desde que neste último caso revelem uma certa identidade ou proximidade com as funções no cargo;

- b) Formalização das candidaturas:

Os candidatos devem apresentar, toda a documentação exigida pelos artigos 17.º e 31.º da Portaria n.º 50/88, designadamente:

— Requerimento de admissão ao concurso com a identificação completa dirigido ao Secretário de Estado da Administração Pública;

— Relatório sucinto das actividades desenvolvidas no exercício de funções.

— Relatório de seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha participado, devidamente certificado.

— Cópia ou fotocópia de qualquer trabalho, informações, propostas ou pareceres realizados no serviço ou fora dele, desde que neste último caso revelem uma certa identidade ou proximidade com as funções do cargo.

— Cargos exercidos, sua duração;

— Informações anuais (média);

— Louvores, menções e condecorações;

— Cadastro disciplinar;

— Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence relativa ao conjunto das funções do cargo em que se encontra provido e a duração do seu exercício, quando se tratar do pessoal estranho ao quadro da SEAP.

— Comissões exercidas, destacamento, requisições, deslocações oficiais, em missão de serviço.

- c) Conteúdo funcional da categoria de técnico superior de 2.ª classe do CENFA:

— Domínio aprofundado dos conhecimentos técnicos científicos da Administração Pública na vertente formação de quadros;

— Montagem e coordenação pedagógica dos cursos realizados pelo CENFA.

— Preposição de métodos pedagógicos para as acções de formação.

— Organização e análise dos processos de selecção dos candidatos.

— Prestação da assistência técnica na elaboração dos programas dos cursos, estágios e seminários.

— Avaliação da metodologia e do cumprimento dos programas de formação realizadas pelo CENFA.

- 3— Concurso para a promoção a técnico superior de 2.ª classe, no quadro do pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública:

- a) Método de selecção e o sistema de ponderação a serem aplicados:

Métodos de selecção

Fonderação:

Provas de conhecimento 80%

Avaliação curricular 20%

- b) Formalização das candidaturas:

Os candidatos devem apresentar toda a documentação exigida pelos artigos 17.º e 31.º da Portaria n.º 50/88 nomeadamente:

— Requerimento de admissão ao concurso, com a identificação completa dirigido ao Secretário de Estado da Administração Pública;

— Relatório sucinto das actividades desenvolvidas no exercício de funções.

— Relatório de seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha participado, devidamente certificado.

— Cópia ou fotocópia, de qualquer trabalho, informações, propostas ou pareceres realizados no serviço ou fora dele, desde que neste último caso revelem uma certa identidade ou proximidade com as funções do cargo.

— Cargos exercidos e sua duração.

— Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence, relativa ao conjunto das funções do cargo em que se encontra provido e a duração do seu exercício, quando se tratar do pessoal estranho ao quadro da SEAP.

— Informações anuais.

— Louvores, menções e condecorações.

— Cadastro disciplinar.

— Comissões exercidas, destacamentos, requisições, deslocações oficiais, em missão de serviço, etc.

- c) Conteúdo funcional da categoria de técnico superior de 2.ª classe da DGAP:

— Domínio aprofundado dos conhecimentos e técnicas científicas em matéria de Administração Pública, na sua vertente normativa;

— Elaboração de pareceres, estudos, propostas e informações referentes a legislação da Administração Pública.

— Elaboração de projectos de diplomas sobre a matéria referida no parágrafo antecedente, tendo em vista os programas e projectos de Reforma e Modernização Administrativas.

— Participação especializada em grupos de trabalho multidisciplinares;

— Integração ou chefia de equipas técnicas encarregadas de elaborar estudos e projectos relacionados com a legislação da Função Pública;

— Preparação das decisões superiores;

- d) Candidatos ao concurso:

Técnicos superiores de 3.ª classe, com pelo menos 3 anos de serviço prestados nessa classe e com a classificação média de «Bom» atribuída nas informações anuais bem como os demais funcionários que preencham os requisitos referidos nos artigos 32.º e 33.º do Decreto n.º 98/87.

- e) Remunerações do cargo:

A 2.ª classe da categoria de técnico superior é atribuída o vencimento correspondente a da letra «D» da tabela classificativa e o subsídio de técnica previsto na lei.

- f) Provas:

As provas de conhecimento a serem prestadas assumirão a forma escrita e versarão matérias relacionadas com a teoria e estruturação do Estado, direito constitucional e ciência política e legislação

da Função Pública designadamente os provimentos, as carreiras públicas, a disciplina, a organização e a estrutura do serviço.

4 Concurso de promoção a técnico superior de 2.ª classe, no quadro do pessoal do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Administrativo.

a) Método de selecção e o sistema de ponderação a serem aplicados:

Métodos de selecção	Ponderação:
Provas de conhecimento	80%
Avaliação curricular	20%

— Cargos exercidos, sua duração;

— Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertença, relativa ao conjunto das funções do cargo a que se encontra provida e a duração do seu exercício, quando se tratar de pessoal estranho ao quadro da SEAP;

— Informações anuais, (média);

— Comissões exercidas, destacamentos, requisições, deslocações oficiais em missão de serviço;

— Cadastro disciplinar;

— Louvores, menções e condecorações.

c) Conteúdo funcional, da categoria de director de 1.ª classe:

— Preparação de estudos e propostas versando a melhoria dos serviços e da gestão administrativa em geral;

— Coordenação de grupos de trabalho e chefia de projectos relacionados com a actividade da SEAP;

— Participação especializada em grupos de trabalho pluridisciplinares em matéria relacionada com a Administração Pública;

— Análise da conformidade legal dos actos administrativos que por força de lei tenham transitado pela Direcção-Geral da Administração Pública;

— Apresentação de informações e propostas sobre a matéria de gestão de Recursos Humanos da Função Pública;

— Organização e coordenação dos expedientes enviados à Direcção-Geral da Administração Pública, para efeitos de publicação no *Boletim Oficial*.

— Vocação para o exercício de funções dirigentes na área de administração.

d) Candidatos ao concurso;

Directores de 2.ª classe do pessoal da carreira administrativa, com pelo menos três anos de serviço prestados nessa classe, com a classificação média de «Muito Bom» atribuída nas informações anuais e o diploma do curso de Direcção Administrativa, bem como os demais funcionários que preencham os requisitos exigidos pelos artigos 32.º e 33.º do Decreto n.º 98/87.

e) Remunerações do cargo;

A 1.ª classe da categoria de director da carreira administrativa é atribuída o vencimento correspondente à letra «C» da tabela classificativa.

— Participação especializada em grupos de trabalho multidisciplinares;

— Integração ou chefia de equipas técnicas encarregadas de elaborar estudos e projectos relacionados com a formação na Administração Pública.

d) Candidatos ao concurso:

Técnicos superiores de 3.ª classe, com pelo menos 3 anos de serviço prestados nessa classe com classificação média de «Bom» atribuída nas informações anuais bem como os demais funcionários que preencham os requisitos exigidos pelos artigos 32.º e 33.º do Decreto n.º 98/87.

e) Remunerações:

A 2.ª classe da categoria de técnico superior é atribuída o vencimento correspondente à da letra «D» da tabela classificativa bem como o subsídio de técnica previsto na lei.

f) Provas:

As provas de conhecimento a serem prestadas assumirão a forma escrita e podem consistir na elaboração de propostas técnicas para monta-

gem de curso na área de administração bem como um programa de trabalho envolvendo a mão e integração de grupos nas acções de formação.

5 — Candidatos obrigatórios:

É obrigatória a comparência aos citados concursos dos funcionários da SEAP a seguir designados:

Para director de 1.ª classe da DGAP:

José Jorge Lisboa da Costa Santos — director de 2.ª classe, definitivo.

Para técnico superior de 2.ª classe da DGAP:

Dr. Eurico Correia Monteiro — Técnico superior de 3.ª classe, provisório.

Para técnico superior de 2.ª classe do CENFA:

Dr.ª Neusa Augusta Santos Almeida — Técnica superior de 3.ª classe; provisório.

7 — Prazo para a apresentação de documentos:

Todos os documentos devem ser apresentados no prazo máximo de 30 dias, a contar da publicação deste aviso na Direcção de Administração Geral da SEAP e reportar-se-ão ao período de tempo que decorre da data da última nomeação ou promoção do requerente, consoante os casos, ao momento em que se candidata.

8 — Validade dos concursos:

O prazo de validade dos concursos é de dois anos.

9 — Composição dos júris do concurso:

a) Para director de 1.ª classe:

Presidente:

Noel de Sousa Pinto, Director-Geral da Administração Pública;

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Aparecida R. Pina, técnica superior principal e Director-Geral da Administração da MOP;

Dr. José Maria Soares de Brito, técnico superior principal e Director-Geral da Administração do MSTAS.

Vogais substitutos:

Alcides Barros, conselheiro de embaixada e Director-Geral da Administração do MICD;

Abrão Levy, director de 1.ª classe e Director-Geral da Administração do MALU;

b) Para promoção a técnico superior de 2.ª classe; no quadro do pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública:

Presidente:

Dr. Belmiro Monteiro Gil, conselheiro da Assembleia Nacional Popular.

Vogais efectivos:

Dr. Carlos Veiga, advogado;

Dr.ª Cristina Fontes, assessora do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Vogais suplentes:

Dr. Eurico Pinto Monteiro, assessor jurídico do BCV;

Dr. Rui de Melo Araujo, advogado.

c) Para técnico superior de 2.ª classe do CENFA:

Presidente:

Dr. Daniel Cardoso Mendes, técnico superior principal e Director-Geral da Administração Local.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Luísa Ferro Ribeiro, técnica superior principal e Directora do Centro de Documentação e Informação para o Desenvolvimento;

Dr.ª Ondina Rodrigues Ferreira, professora de 4.º nível do Liceu «Domingos Ramos»;

Vogais substitutos:

Dr. José Maria Neves, director do CENFA;

Dr.ª Odete de Carvalho Ramos, Inspector-Geral do Ministério da Educação.

Direcção de Serviços da Administração Pública na Praia, 22 de Outubro de 1988. — O Director de Serviços, Orlando Semed.).