



BOLETIM OFICIAL

II Série

PARTE C

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 997/2024

Aposentando Maria Albertina Freire, ex-Professora de Posto Profissionalizada, Rref. 7, Esc.C,
Quadro de Pessoal do Ministério da Educação 4

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 998/2024:

Aposentando Maria Manuela Santos Varela Lima Brito, Professora Primária / Animadora
Educação Adultos do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação 6

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

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 999/2024:

Revendo a aposentação de José Antonio Silva Almeida, Enfermeiro Assistente Nível II, do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde 8

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

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 1000/2024:

Aposentando Orlando Pires, ex-Conductor Auto de Primeira Classe da Chefia do Governo 9

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

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 1001/2024:

Aposentando Fernandinha Lopes Semedo, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref. 3, Esc.B, do Quadro de Pessoal do Ministério da Administração Interna 11

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

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 1002/2024:

Fixando pensão de sobrevivência a favor de Ernestina Pina Pereira Moreira, viúva e herdeira hábil de Rafael Gomes Moreira 12

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

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato de Despacho n.º 1003/2024:

Fixando pensão de sobrevivência a favor de Ana Maria Garcia da Rosa Sanches, viúva e herdeira hábil de Manuel Sanches 14

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

Extracto de despacho n.º 1004/2024:

Prorrogando Licença sem Vencimento, Cândida Gomes Fontes, Apoio Operacional Nível I, da Delegação do MAA na Brava. 16

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial****Extracto de despacho n.º 1005/2024:**

Concedendo Licença sem Vencimento José Luís Semedo Lopes, da Delegação do MAA em Santa Catarina 17

PARTE II**ASSEMBLEIA NACIONAL****Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros****Anúncio de Concurso n.º 01/AN/2024**

Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional 18

ASSEMBLEIA NACIONAL**Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros****Anúncio de Concurso n.º 2/AN/2024**

Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível II, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional 32

ASSEMBLEIA NACIONAL**Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros****Anúncio de Concurso n.º 3/AN/2024**

Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível III, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional 46

ASSEMBLEIA NACIONAL**Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros****Anúncio de Concurso n.º 5/AN/2024**

Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível V, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional 61

MINISTÉRIO DA SAÚDE**Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração****Anúncio de Concurso n.º 01/MS/2024**

Torna-se público que foi aberto o concurso público para regularização de vínculos precários no Ministério da Saúde, no Âmbito do Prvpap 76

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 997/2024**

Sumário: Aposentando Maria Albertina Freire, ex-Professora de Posto Profissionalizada, Rref. 7, Esc.C, Quadro de Pessoal do Ministério da Educação

Extrato de Despacho 997/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 27 de maio de 2024

Maria Albertina Freire, Ex- Professora de Posto Profissionalizada, Refª 7, Esc.C do quadro de pessoal do(a) Ministério da Educação, aposentado(a), nos termos da alínea b) do nº 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 214 416,00 (duzentos e catorze mil quatrocentos e dezasseis escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 20 anos, 5 mês(es) e 27 dia(s) de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 07 de maio de 2024 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 20 anos, 5 mês(es) e 21 dia(s).

O montante em dívida no valor de 863 002,00 (oitocentos e sessenta e três mil e dois escudos), poderá ser amortizado em 490 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 1 384,00 CVE e as restantes de 1 762,00 CVE.

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 21 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 998/2024:**

Sumário: Aposentando Maria Manuela Santos Varela Lima Brito, Professora Primária / Animadora Educação Adultos do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação

Extrato de Despacho 998/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 31 de janeiro de 2024

Maria Manuela Santos Varela Lima Brito, Professora Primária / Animador Educação Adultos do quadro de pessoal do(a) Ministério da Educação, aposentado(a), nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 76º do Decreto-Lei nº 69/2015, de 12 de dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente, com direito à pensão provisória anual de 536 880,00 (quinhentos e trinta e seis mil oitocentos e oitenta escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 32 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 01 de setembro 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 15 anos, 5 mês(es) e 11 dia(s).

O montante em dívida no valor de 287 720,00 (duzentos e oitenta e sete mil setecentos e vinte escudos), poderá ser amortizado em 124 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 2 360,00 CVE e as restantes de 2 320,00 CVE.

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 24 de junho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública

EXTRATO DE DESPACHO N.º 999/2024:

Sumário: Revendo a aposentação de José Antonio Silva Almeida, Enfermeiro Assistente Nível II, do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde

Extrato de Despacho 999/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 9 de maio de 2024

José António Silva Almeida, Enfermeiro Assistente II do quadro de pessoal do(a) Ministério da Saúde, aposentado(a), nos termos do nº 1 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 1 541 844,00 (um milhão quinhentos e quarenta e um mil oitocentos e quarenta e quatro 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.

É revisto o despacho de 25 de maio de 2023, publicada no *Boletim Oficial* nº 123, II Série de 7 de julho de 2023.

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 24 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1000/2024:**

Sumário: Aposentando Orlando Pires, ex-Conductor Auto de Primeira Classe da Chefia do Governo

Extrato de Despacho 1000/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 5 de junho de 2024

Orlando Pires, Ex-Conductor Auto de Primeira Classe do quadro de pessoal do(a) Chefia do Governo, aposentado(a), nos termos da alínea b) do nº 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 72000,00 (setenta e dois mil escudos), sujeita à retificação, calculada em conformidade com o artigo 37º do EAPS, correspondente a 17 anos, 3 mês(es) e 24 dia(s) de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 06 de maio de 2024 do Diretor 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 11 anos, 8 mês(es) e 21 dia(s).

O montante em dívida no valor de 142 117,00 (cento e quarenta e dois mil cento e dezassete escudos), poderá ser amortizado em 240 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 390,00 CVE e as restantes de 593,00 CVE.

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 24 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1001/2024:**

Sumário: Aposentando Fernandinha Lopes Semedo, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref. 3, Esc.B, do Quadro de Pessoal do Ministério da Administração Interna

Extrato de Despacho nº 1001/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 5 de junho de 2024

Fernandinha Lopes Semedo, Agente Principal da Polícia Nacional, Ref.º.3, Esc. B do quadro de pessoal do(a) Ministério da Administração Interna, aposentado(a), nos termos do nº 3 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com a alínea c) do artigo 70º do Decreto-Legislativo nº 8/2010, de 28 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, com direito à pensão provisória anual de 1 130 220,00 (um milhão cento e trinta mil duzentos e vinte 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 24 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1002/2024:**

Sumário: Fixando pensão de sobrevivência a favor de Ernestina Pina Pereira Moreira, viúva e herdeira hábil de Rafael Gomes Moreira

Extrato de Despacho n.º 1002/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº 30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 5 de junho de 2024

Ao abrigo do disposto nos artigos 64º, 70º e 72º do Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência EAPS, é fixada uma pensão de sobrevivência anual no valor de 38.304\$00 (trinta e oito mil, trezentos e quatro escudos) favor de Ernestina Pina Pereira Moreira, herdeira hábil de Rafael Gomes Moreira falecido no dia 16 de janeiro de 2024.

A Viúva:

Ernestina	Pina	Pereira	Moreira
.....		38.304\$00.	

Por despacho de 6 de maio de 2024 do Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de pesão de sobrevivência, referente ao período de 12 anos, 4 meses.

O montante em dívida no valor de 86.632,00 (oitenta e seis mil, seiscentos e trinta e dois escudos), poderá ser amortizado em 272 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 48,00 CVE e as restantes de 320,00 CVE.

Este Despacho produz efeitos a partir de 16 de janeiro de 2024, nos termos do art.º 80 do EAPS.

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 24 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1003/2024:**

Sumário: Fixando pensão de sobrevivência a favor de Ana Maria Garcia da Rosa Sanches, viúva e herdeira hábil de Manuel Sanches

Extrato de Despacho n.º 1003/2024. - Da Diretora Nacional da Administração Pública, por delegação de competências da Ministra de Modernização do Estado e da Administração Pública, através do despacho nº30/2024 de 10 de maio de 2024.

De 5 de junho de 2024

Ao abrigo do disposto nos artigos 64º, 70º e 72º do Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência EAPS, é fixada uma pensão de sobrevivência anual no valor de 142.260\$00 (cento e quarenta e dois mil, duzentos e sessenta escudos) favor de Ana Maria Garcia da Rosa Sanches, herdeira hábil de Manuel Sanches, falecido no dia 19 de março de 2024.

A Viúva:

Ana	Maria	Garcia	da	Rosa	Sanches
.....					142.260\$00

Por despacho de 7 de maio de 2024 do Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de pensão de sobrevivência, referente ao período de 26 anos, 3 meses e 29 dias.

O montante em dívida no valor de 269.560,00 (duzentos e sessenta e nove mil, quinhentos e sessenta escudos), poderá ser amortizado em 293 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 920,00 CVE e as restantes de 920,00 CVE.

Este Despacho produz efeitos a partir de 19 de março de 2024, nos termos do art.º 80 do EAPS.

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 24 de junho de 2024).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 09 de julho de 2024. - A Diretora Nacional, *Isis Pinto*.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

EXTRACTO DE DESPACHO N.º 1004/2024:

Sumário: Prorrogando Licença sem Vencimento, Cândida Gomes Fontes, Apoio Operacional Nível I, da Delegação do MAA na Brava.

Extracto de despacho n.º 1004/2024. — De S. Ex.^a o Ministro da Agricultura e Ambiente

De 08 de julho de 2024

É prorrogada a licença sem vencimento, nos termos do nº 1, do art.º 48º do Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março, de Cândida Gomes Fontes, Apoio Operacional nível I, contratada do Ministério da Agricultura e Ambiente na Delegação da Brava, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 10 de setembro de 2024.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 10 de julho de 2024. - A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia Francês Lima Tavares*.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

EXTRACTO DE DESPACHO N.º 1005/2024:

Sumário: Concedendo Licença sem Vencimento José Luís Semedo Lopes, da Delegação do MAA em Santa Catarina

Extracto de despacho n.º 1005/2024. — De S. Ex.^a o Ministro da Agricultura e Ambiente

De 08 de julho de 2024

É concedido licença sem vencimento ao Senhor José Luís Semedo Lopes, Apoio Operacional nível IV, contratado do Ministério da Agricultura e Ambiente na Delegação de Santa Catarina, nos termos do nº 1, do art.º 46º do Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março, por um período de 60 (sessenta) dias, com efeitos a partir de 16 de julho de 2024.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 10 de julho de 2024. - A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia Francês Lima Tavares*.

Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 01/AN/2024

Sumário: Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional

Anúncio de Concurso n.º 01/AN/2024

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direcção de Serviço/departamento: Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal n.º: 01/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza de vagas: Ingresso

III.

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

Remuneração /

1. Área de Apoio Operacional Nível I - 1 vaga

O ingresso faze-se entre indivíduos com habilitação correspondente ao 10º ano de escolaridade.

2. Quotas para pessoa com deficiência: não há

3. Regime: Carreira

4. Natureza do vínculo: 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.

5. Remuneração: corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de pessoal de apoio operacional.

-São funções do Pessoal de Apoio Operacional:

Prestação de serviços de atendimento, informação e encaminhamento do publico que se dirige à Assembleia Nacional;

Execução de tarefas de recebimento e entrega de expedientes e encomendas oficiais, bem como de trabalhos de apoio logísticos e administrativos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

Prestação de serviços auxiliares a todas as áreas funcionais da Assembleia Nacional, assegurando o apoio administrativo, designadamente a receção e entrega de expedientes e encomendas bem como, realização de higiene, limpeza e segurança das instalações;

Em geral, execução de tarefas de apoio de toda a atividade do parlamento, mediante ordens, instruções e orientações, das chefias onde se encontram afetos.

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: 10º Ano de Escolaridade

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da respetiva função;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Possuir 10º Ano de Escolaridade.

2. O candidato devem ter o seguinte perfil:

- a) Possuir 10º Ano de Escolaridade;
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- d) Forte sentido de responsabilidade;
- e) Gosto pelo trabalho em equipa;
- f) Discrição e sigilo;
- g) Disponibilidade imediata.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

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

b) As candidaturas em suporte papel deverá ser feita ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. nº20-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.

c) 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.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

3. Documentos a apresentar:

3.1. 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:

a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

b) Documento de identificação;

c) Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

d) Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;

e) Certificado de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

f) Curriculum Vitae.

3.2. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no ponto 3.1, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação documental.

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

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

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, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios 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. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que 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 conhecimentos (natureza prática);
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

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 concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

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.

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

4. Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os níveis de conhecimentos profissionais dos

candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. O resultado da entrevista de seleção 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.

5.4. 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 desempate

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

- a) O candidato que se encontre em situação de desemprego;
- b) 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 facto tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada;
- c) Colaboração antecedente com Assembleia Nacional.

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. Findo os prazos para as reclamações e os 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 deve ser expressa de seguinte forma:
 - a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
 - b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
 - c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória devem indicar 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 respectiva 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 respectiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os 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.
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 respectiva lista.

XII.

Publicação dos resultados

1. 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.

2. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
3. 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 através do endereço de correio eletrónico ancv@parlamento.cv.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DSAF da Assembleia Nacional.

XIV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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, desde 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 provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e 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.
4. 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, sito em Achada de Santo António.
 5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
 6. 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, desde 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 dos candidatos em concursos abertos na Assembleia Nacional, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço, quando apresentados em suporte papel.
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 que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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 ou não satisfação das necessidades.

2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas pode, ainda, o concurso cessar por decisão do Secretário-Geral da Assembleia Nacional, 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.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, Luís Miguel Varela Tavares.

ANEXO I

(a que se refere ao ponto 3.1, alínea a) do item VI do Regulamento)

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional

Assunto: Apresentação de Candidatura

Procedimento Concursal N.º (a): ____/____/____, publicado no *Boletim Oficial* n.º ____ de ____/____/____.

nascido (b) 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 (c): _____ 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) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial e o ano de abertura de concurso.

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

c) indicar o número de documentos em anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, *Luís Miguel Varela Tavares*.

Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 2/AN/2024

Sumário: Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível II, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional

Anúncio de Concurso n.º 2/AN/2024

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direcção de Serviço/departamento: Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal n.º: 02/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza de vagas: Ingresso

III.

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

Remuneração /

1. Área de Apoio Operacional nível II – 1 vaga

O ingresso faz-se entre indivíduos com habilitação correspondente à qualificação profissional de nível 3.

2. Quotas para pessoa com deficiência: não há

3. Regime: Carreira

4. Natureza do vínculo: 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.

5. Remuneração: corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de pessoal de apoio operacional.

-São funções do Pessoal de Apoio Operacional:

Execução de atividades e tarefas de natureza multidisciplinar, designadamente, administrativa, logística, de secretariado, aprovisionamento, organização e arquivos dos documentos, que são indispensáveis ao normal funcionamento das áreas;

Prestação de serviços de atendimento, informação e encaminhamento do público que se dirige à Assembleia Nacional;

Em geral, execução de tarefas de apoio de toda a atividade do parlamento, mediante ordens, instruções e orientações, das chefias onde se encontram afetos.

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base/ Área de formação: Formação profissional de nível 3.

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Formação profissional de nível 3.

2. O candidato devem ter o seguinte perfil:

- a) Formação profissional de nível 3
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- d) Forte sentido de responsabilidade;
- e) Gosto pelo trabalho em equipa;
- f) Discrição e sigilo;
- g) Disponibilidade imediata.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para ancv@parlamento.cv;

b) As candidaturas em suporte papel deverá ser feito ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. nº 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;

c) 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.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

3. Documentos a apresentar:

3.1. 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:

a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

b) Documento de identificação;

c) Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

d) Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;

e) Certificado de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

f) Curriculum Vitae.

3.2. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso no ponto 3.1, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação documental.

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

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

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, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios 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. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que 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 conhecimentos (natureza prática);
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

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 respectivo 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 acadêmica de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

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 experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

4. Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os níveis de conhecimentos profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função de Governanta.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. O resultado da entrevista de seleção 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.

5.4. 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 desempate

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

a) O candidato que se encontre em situação de desemprego;

b) 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 facto tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada;

c) Colaboração antecedente com a Assembleia Nacional.

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. Findo os prazos para as reclamações e os 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 deve ser expressa de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção.

6. As listas de classificação final provisória devem indicar 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.

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 os 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.

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. 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.
2. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, 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.
3. 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 através do endereço de correio eletrónico ancv@parlamento.cv.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DSAF da Assembleia Nacional.

XIV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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, desde 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 provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e 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.
4. 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, sito em Achada de Santo António.
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. 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, desde 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 dos candidatos em concursos abertos na Assembleia Nacional, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço, quando apresentados em suporte papel.
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 que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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 ou não satisfação das necessidades.

2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pode, ainda, o concurso cessar por decisão do Secretário-Geral da Assembleia Nacional, 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.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor

de Serviços *Luis Miguel Varela Tavares*.

ANEXO I

(a que se refere ao ponto 3.1, alínea a) do item VI do Regulamento)

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional

Assunto: Apresentação de Candidatura

Procedimento Concursal N.º (a): ____/____/____, publicado no B.O. nº _____ de ____/____/____.

nascido (b) 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 (c): _____ 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) 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.

b) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência,

o endereço do correio eletrónico.

c) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços *Luis Miguel Varela Tavares*.

Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 3/AN/2024

Sumário: Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível III, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional

Anúncio de Concurso n.º 3/AN/2024

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direcção de Serviço/departamento: Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal nº: 03/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza de vagas: Ingresso

III.

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

Remuneração /

- São funções do Pessoal de Apoio Operacional:

Condução e manutenção corrente das viaturas da Assembleia Nacional ou a que lhe for distribuída, tendo em atenção a segurança própria e dos passageiros bem como, das mercadorias transportada;

Execução de tarefas de recebimento e entrega de expedientes e encomendas oficiais, bem como de trabalhos de apoio logísticos e administrativos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

Em geral, execução de tarefas de apoio de toda a atividade do parlamento, mediante ordens, instruções e orientações, das chefias onde se encontram afetos.

1. Função: Apoio Operacional (Condutor)

2. Nível: III

3. Vagas: uma (1)

4. Quotas para pessoa com deficiência: não há

5. Regime: Carreira

6. Natureza do vínculo: 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: corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de pessoal de apoio operacional.

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Habilitações literárias de base: 10º Ano de Escolaridade

2. Área de formação: Formação e carteira profissional na área da sua atividade.

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da respetiva função;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Possuir o 10º Ano de Escolaridade, Carta de Condução e Carteira Profissional.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Possuir 10º Ano de Escolaridade;
- b) Ser titular de carta de condução categoria B;
- c) Ter carteira profissional;
- d) Ter experiência profissional de um (1) ano em funções semelhantes;
- e) Capacidade de expressão oral e escrita;
- f) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- g) Forte sentido de responsabilidade;
- h) Gosto pelo trabalho em equipa;
- i) Discrição e sigilo;
- j) Disponibilidade imediata.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

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

b) As candidaturas em suporte papel deverá ser feio ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros - DSAF, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

c) 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.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

3. Documentos a apresentar:

3.1. 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:

a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;

b) Documento de identificação;

c) Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

d) Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilidade para o exercício de funções públicas;

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

f) Fotocópia da Carta de Condução e Carteira Profissional;

g) Curriculum Vitae.

3.2. A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso no ponto 3.1, no dossier de candidatura implica a exclusão do candidato na verificação documental.

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

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

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, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios 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. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que 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 conhecimentos (natureza prática);
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

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 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 de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período.

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 experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

4. Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os níveis de conhecimentos profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função de condutor.

4.1. As provas de conhecimentos são de natureza prática;

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

4.3. 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;

4.4. O resultado da Prova de conhecimento 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;

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

4.6. A prova de conhecimento tem a duração mínima de 20 e máxima de 35 minutos.

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. A prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por tranches de 10 candidatos, caso possível, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades;

5.4. 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:

- 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.

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 desempate

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoraço, tm preferncia na ordenao final:

a) O candidato portador de deficincia, desde que no impeditivo para o exerccio da funo, com preferncia para o desempregado;

b) O candidato que se encontre em situao de desemprego;

c) O candidato que desempenhe funoes ou resida fora do municpio em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse municpio ou em municpio limtrofe o cnjuge ou unido de facto tenha um vnculo com a administrao pblica ou com uma entidade de direito privada;

d) Colaborao antecedente com a Assembleia Nacional.

2. Subsistindo o empate, nas situaoes acima previstas o jri deve ordenar os candidatos preferencialmente em funo da maior classificao obtida nos mtodos de seleo pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate no tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

X.

Classificao e ordenao final dos candidatos aps aplicao de cada mtodo de seleo

1. Aps a aplicao de cada um dos mtodos de seleo,  elaborada a lista de classificao final provisria dos candidatos excludos do concurso e admitidos  fase seguinte.

2. Findo os prazos para as reclamaoes e os recursos ou decididos os que forem interpostos o jri elabora as seguintes listas de classificao final definitivas:

a) A lista de classificao final dos candidatos admitidos  etapa de aplicao do mtodo 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 deve ser expressa de seguinte forma:
- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
 - b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
 - c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória devem indicar 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.

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 os 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.

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. 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.

2. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, 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 através do endereço de correio eletrónico ancv@parlamento.cv.

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DSAF da Assembleia Nacional.

XIV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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, desde 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 provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e 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.

4. 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, sito em Achada de Santo António.

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

6. 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, desde 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 dos candidatos em concursos abertos na Assembleia Nacional, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço, quando apresentados em suporte papel.
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 que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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 ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pode, ainda, o concurso cessar por

decisão do Secretário-Geral da Assembleia, 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.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, *Luís Miguel Varela Tavares*.

ANEXO I

(a que se refere ao ponto 3.1, alínea a) do item VI do Regulamento)

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional

Assunto: Apresentação de Candidatura

Procedimento Concursal N.º (a): ____/____/____, publicado no *Boletim Oficial* n.º ____ de ____/____/____.

nascido (b) 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 (c): _____ 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) 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.

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

c) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, *Luís Miguel Varela Tavares*.

Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 5/AN/2024

Sumário: Anunciando abertura do concurso comum externo para o cargo de Apoio Operacional Nível V, do Quadro de Pessoal da Assembleia Nacional

Anúncio de Concurso n.º 5/AN/2024

CONCURSO COMUM

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

I.

Identificação da Entidade promotora

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Direcção de Serviço/departamento: Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

II.

Identificação do procedimento concursal

1. Procedimento concursal n.º: 05/AN/2024
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Concurso Externo
4. Modalidade quanto à natureza de vagas: Ingresso

III.

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

1. Área de Apoio Operacional nível V - 1 vaga

O ingresso faz-se entre indivíduos com habilitação correspondente à qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na sua área de atuação.

2. Quotas para pessoa com deficiência: não há

3. Regime: Carreira

4. Natureza do vínculo: 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.

5. Remuneração: corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de pessoal de apoio operacional.

IV.

Habilitações literárias de Base/Área de Formação/

1. Área de formação: Eletricidade

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter idade não inferior a 18 anos, para cargos ou funções inferiores ao da carreira técnica ou equiparada;

- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da respetiva função;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Possuir qualificação profissional nível 3 e 5 anos de experiência na sua área de atuação.

2. Os candidatos devem ter o seguinte perfil:

- a) Possuir qualificação profissional nível 3 e 5 anos de experiência a sua área de atuação;
- b) Capacidade de expressão oral e escrita;
- c) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- d) Forte sentido de responsabilidade;
- e) Gosto pelo trabalho em equipa;
- f) Discrição e sigilo;
- g) Disponibilidade imediata.

VI.

Apresentação de candidaturas

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para ancv@parlamento.cv.
- b) As candidaturas em suporte papel deverá ser feito ao Palácio da Assembleia Nacional, Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, (CP. nº20-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.
- c) 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.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

3. Documentos a apresentar:

3.1. 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:

- a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;
- b) Documento de identificação;
- c) Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) 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;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Comprovativo de experiência profissional.

3.2. A falta de documentos obrigatórios, exigidos no regulamento de concurso no ponto 3.1, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na verificação documental.

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

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

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, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios 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 respectivos prazos de validade.
4. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que 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 conhecimentos (natureza prática);
 - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - d) Entrevista de seleção.

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 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 de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período.

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 experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

4. Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os níveis de conhecimentos profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função de eletricista.

4.1. As provas de conhecimentos são de natureza prática;

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

4.3. 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.

4.4. O resultado da Prova de conhecimento 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;

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

4.6. A prova de conhecimento tem a duração mínima de 20 e máxima de 35 minutos.

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. A prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões é aplicado por tranches de 10 candidatos, caso possível, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.4. 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:

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.

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 desempate

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

a) O candidato portador de deficiência, desde que não impeditivo para o exercício da função, com preferência para o desempregado;

b) O candidato que se encontre em situação de desemprego;

c) 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 facto tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada;

d) Colaboração antecedente com a Assembleia Nacional.

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. Findo os prazos para as reclamações e os 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 deve ser expressa de seguinte forma:

- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

6. As listas de classificação final provisória, devem indicar 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.

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 os 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.

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. 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.
2. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, 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.
3. 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 através do endereço de correio eletrónico ancv@parlamento.cv.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DSAF da Assembleia Nacional.

XIV.

Reclamações

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e 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, desde 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 provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e 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.
4. 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, sito em Achada de Santo António.
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. 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, desde 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 dos candidatos em concursos abertos na Assembleia Nacional, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço, quando apresentados em suporte papel.

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 que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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 ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pode, ainda, o concurso cessar por decisão do Secretário-Geral da Assembleia Nacional, 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.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, *Luís Miguel Varela Tavares*.

ANEXO I

(a que se refere ao ponto 3.1, alínea a) do item VI do Regulamento)

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional

Assunto: Apresentação de Candidatura

Procedimento Concursal N.º (a): ____/____/____, publicado no *Boletim Oficial* n.º ____ de ____/____/____.

b): _____,
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 (c): _____ 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) 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.
- b) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- c) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia aos 10 de julho de 2024. - O Diretor de Serviços, *Luís Miguel Varela Tavares*.

Direção-Geral dos Recursos Humanos e Administração**ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 01/MS/2024**

Sumário: Torna-se público que foi aberto o concurso público para regularização de vínculos precários no Ministério da Saúde, no Âmbito do Prvpap

Anúncio de Concurso n.º 01/MS/2024

Anúncio do Concurso Comum para Regularização de Vínculos Precários no Ministério da Saúde, no âmbito do Prvpap.

Entidade Promotora do Concurso: Ministério da Saúde.

Procedimento Concursal n.º 01/MS/2022.

1. Abertura e âmbito do concurso.

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, para ingresso, cujo âmbito restringe-se aos candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização de Vínculos Precários na Administração Pública no Ministério da Saúde, lançado através da Resolução, nº 89/2021 de 17 de setembro, que nos termos dos artigos 2º e 3º do Decreto lei nº 33/2021, de 3 de junho, exercem funções que satisfazem necessidades permanentes, mediante vínculo precário na Administração Pública, conforme abaixo indicado.

Lista definitiva do pessoal abrangido no PREPAP no Ministério da Saúde		
Nome do Requerente		Serviço a que está afeto
1.	Ivanilda Maria Varela	Comissão de C. de Álcool e Outras Drogas
2.	Zânia Pinto Correia e Silva	Comissão de C. de Álcool e Outras Drogas
3.	Maria Augusta Fernandes Monteiro	Delegacia Saúde da Praia
4.	Eneida Cristina Ramos Lopes Gomes	Delegacia Saúde de São Vicente
5.	Miriam Simone Silva Duarte Ramos Freire Almada	Delegacia Saúde de São Vicente
6.	Eurítse Tiziana Gomes Monteiro	Delegacia Saúde do Porto Novo
7.	Loralisa MariaSantos da Graça	Delegacia Saúde do Porto Novo
8.	Cleide SofiaRendal Neves de Pina	Delegacia S. São L. dos Órgãos
9.	Carlos Patrick Gomes	Delegacia Saúde dos Mosteiros

10.	Jacira Maritsa Caetano Rodrigues	Delegacia Saúde de Tarrafal
11.	Anilda Jaquelina Freira da Fonseca	DGPOG
12.	Anise Anietede Pina Mendes	DGPOG
13.	Sandra Cristina Mendes Baessa	DGPOG
14.	Lisa Helena Lopes	DGPOG
15.	Jaquelina Correia Furtado	HUAN
16.	Samuel Assunção Lopes Moreira	HUAN
17.	Maria José Barbosa Oliveira	HUAN
18.	Madeleine Valérie Fonseca Salomão	Delegacia S. Rª Brava São Nicolau
19.	Ana IsaGomes Dos SantosBorges	Gabinete Técnico R. Sanitária S. Antão
20.	António JoãoMedina Monteiro	Hospital Regional Ramiro Figueira
21.	Cheila Cristina da Cruz Pinto	Hospital Regional Ramiro Figueira
22.	António Carlosde Andrade	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
23.	Emilia Margarete Vieira Barros	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
24.	Moisés Monteiro Moreira	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
25.	Sandra HelenaCabral Borges	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
26.	Celina MendesFerreira	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
27.	Claudete Mendesda Costa Correia	Hospital Regional Dr. Santa Rita Vieira
28.	Augusto Gonçalves Gomes	Hospital Regional S. Francisco de Assis
29.	Seriney LonyInês de Melo Barbosa	Hospital Regional S. Francisco de Assis
30.	Claudino Gomes Silva	Hospital Regional S. Francisco de Assis

2.Cargo/Nível/ Habilitações literárias de Base/Área de Formação/Número de vagas / Forma de vinculação/Regime/ Remuneração.

Cargo/Nível	Habilitação literária de base	Área de formação	Número de vagas	Forma de vinculação	Regime	Remuneração ilíquida
		Administração	4			
		Administração Pública e Autárquica	1			
		Análises Clínicas	4			
		Ciência Política	1			
		Ciências da Comunicação - Jornalismo	1			
		Ciências da Educação e Praxis Educativa, Variante Administração Educação	1			
		Gestão	1			
		Ciências empresariais e organizacionais- Percurso Administração Pública	1			
		Contabilidade	1			
		Fisioterapia	1			
		Odontologia	1			
		Optometria e Ciências da Visão	1			
		Psicologia	1			

Técnico Nível I	Licenciatura	Psicologia Clínica	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Nomeação	Carreira	67.396\$00
		Psicologia variante de Psicologia Social e das Organizações	1			
		Secretariado e Assessoria de Direção	1			
		Serviço Social	2			
		Sociologia	2			
		Tecnologia de Informação e Comunicação	2			
Enfermeiro Graduado Nível I		Enfermagem	2			68.121 \$00

3. São requisitos obrigatórios para ingresso:

- a) Constar da lista final definitiva do pessoal abrangido no Ministério da Saúde no âmbito do Programa de regularização de Vínculos precários no Ministério da Saúde.
- b) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- c) Maioridade;
- d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- f) Possuir as habilitações literárias que confere o grau de licenciatura.

4. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet da Direção Nacional da Administração Pública, DNAP. <https://dnap.gov.cv>.

5. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do 5º (quinto dia) a seguir à publicação do regulamento no site da DNAP.

6. As candidaturas em suporte eletrónico devem ser apresentadas na plataforma eletrónica *limesurvey* em utilização na DNAP.

7. As candidaturas em formato papel devem ser entregues na Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde.

Praia aos 08 de julho de 2024.- O Director Geral *Silvino Rodrigues*.



II Série
BOLETIM OFICIAL
Registo legal, nº2/2001
de 21 de Dezembro de 2001

