Quinta-feira, 28 de agosto de 2025

II Série
Número 161

BOLETIM OFICIAL

PARTE C

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 05/2025

Dando por finda, a Comissão de Serviço de Gilmara Évora Martins, nas funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 3

Extrato do Despacho n.º 06/2025

Dando por finda, a Comissão de Serviço de Jacqueline Vaz Fernandes Neves, nas funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 4

Extrato do Despacho n.º 07/2025

Dando por finda, a Comissão de Serviço de Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, nas funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 5

Extrato de Contrato de Gestão n.º 51/2025

Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Jacqueline Vaz Fernandes Neves, Licenciada em Ciências da Comunicação, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 6

Extrato de Contrato de Gestão n.º 52/2025

Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Gilmara Évora Martins, Licenciada em Direito, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 7

Extrato de Contrato de Gestão n.º 53/2025

Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, Mestre em Administração Pública e Governo, para exercer as funções de Assessor, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 8

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato do Despacho n.º 917/2025

Aposentando Maria Luisa Mendes de Brito Varela Rocha, Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal do Conselho Superior da Magistratura Judicial. 9

Extrato do Despacho n.º 918/2025

Aposentando Armindo Costa Miranda, ex-Técnico Nível I, do Quadro de Pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude. 10

PARTE E

ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Deliberação n.º 016/CDIR/2025

Publicando o Calendário de Exames para Auditores Certificados. 11

Deliberação n.º 15/CDIR/2025

Publicando o Calendário de Exames para Contabilista Certificados. 12

AUTORIDADE REGULADORA PARA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Aprovando o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) da ARC, regulamento que define princípios, regras e critérios para a organização, estruturação e desenvolvimento das carreiras, funções e remunerações do pessoal, assegurando gestão transparente e valorização profissional. 14

PARTE G

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO

Câmara Municipal

Extrato do Despacho n.º 65/2025

Dando por finda a Comissão Ordinária de Serviço, Osmar Avelino Silva Lopes da Silva, Vereador responsável pelos pelouros da Educação e Formação Profissional, Cultura, Turismo e Marketing. 76

Extrato do Despacho n.º 65-A/2025

Efetivando a entrada em funções de Absalão Gineton Nascimento Gertrudes, como Vereador, assumindo os pelouros da Cultura, Turismo, Formação Profissional, Reintegração Social e Marketing. 77

PARTE I1

ASSEMBLEIA NACIONAL

Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

Comunicação n.º 63/2025

Comunicando o agendamento da “Entrevista” no âmbito do recrutamento e seleção de Técnico Parlamentar, Linguística, do Concurso n.º 08/AN/24, conforme o anúncio publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16 de outubro de 2024. 78

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 05/2025

Sumário: Dando por finda, a Comissão de Serviço de Gilmara Évora Martins, nas funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho de S. Ex.ª o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública,

De 26 agosto de 2025

É dada por finda a comissão de serviço de Gilmara Évora Martins, nomeada em comissão de serviço, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, conforme o despacho publicado no Boletim Oficial n.º 59, II Série de 31 de março de 2025, com efeitos a partir de 30 de abril de 2025, ao abrigo da al. A), do n.º 1 do art.º 8.º, do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 05/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 06/2025

Sumário: Dando por finda, a Comissão de Serviço de Jacqueline Vaz Fernandes Neves, nas funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho de S. Ex.ª o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública,

De 26 agosto de 2025

É dada por finda a comissão de serviço de Jacqueline Vaz Fernandes Neves, nomeada em comissão de serviço, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, conforme o despacho publicado no Boletim Oficial n.º 59, II Série de 31 de março de 2025, com efeitos a partir de 30 de abril de 2025, ao abrigo da al. A), do n.º 1 do art.º 8.º, do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 06/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 07/2025

Sumário: Dando por finda, a Comissão de Serviço de Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, nas funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho de S. Ex.ª o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública,

De 26 agosto de 2025

É dada por finda a comissão de serviço de Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, nomeada em comissão de serviço, para exercer as funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, conforme o despacho publicado no Boletim Oficial n.º 59, II Série de 31 de março de 2025, com efeitos a partir de 30 de abril de 2025, ao abrigo da al. A), do n.º 1 do art.º 8.º, do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 07/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato de Contrato de Gestão n.º 51/2025

Sumário: Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Jacqueline Vaz Fernandes Neves, Licenciada em Ciências da Comunicação, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Jacqueline Vaz Fernandes Neves, licenciada em Ciências da Comunicação, é contratada, mediante o Contrato de Gestão, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 4º, 5º e alínea d) do n.º 1 do artigo 6º e os artigos 15º, 16 e n.ºs 2 e 4 do artigo 16º todos do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro que estabelece o estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública, conjugado com os artigos 65º, n.º 4 do artigo 68º, 197º, 198º, 199º, 200 e 201.º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

As despesas têm cabimento na rúbrica 02.01.01.01.01- Pessoal do Quadro Especial na Unidade Orçamental 40.10.42.01 "Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato de Contrato de Gestão n.º 51/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato de Contrato de Gestão n.º 52/2025

Sumário: Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Gilmara Évora Martins, Licenciada em Direito, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Gilmara Évora Martins, licenciada em Direito, é contratada, mediante o Contrato de Gestão, para exercer as funções de Assessora, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 4º, 5º e alínea d) do n.º 1 do artigo 6º e os artigos 15º, 16 e n.ºs 2 e 4 do artigo 16º todos do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro que estabelece o estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública, conjugado com os artigos 65º, n.º 4 do artigo 68º, 197º, 198º, 199º, 200 e 201.º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

As despesas têm cabimento na rúbrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial na Unidade Orçamental 40.10.42.01 "Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato de Contrato de Gestão n.º 52/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato de Contrato de Gestão n.º 53/2025

Sumário: Contratando, mediante o Contrato de Gestão, Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, Mestre em Administração Pública e Governo, para exercer as funções de Assessor, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, mestre em Administração Pública e Governo, é contratado, mediante o Contrato de Gestão, para exercer as funções de Assessor, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos do disposto nos artigos 4º, 5º e alínea d) do n.º 1 do artigo 6º e os artigos 15º, 16 e n.ºs 2 e 4 do artigo 16º todos do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro que estabelece o estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública, conjugado com os artigos 65º, n.º 4 do artigo 68º, 197º, 198º, 199º, 200 e 201.º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

As despesas têm cabimento na rúbrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial na Unidade Orçamental 40.10.42.01 "Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato de Contrato de Gestão n.º 53/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato do Despacho n.º 917/2025

Sumário: Aposentando Maria Luisa Mendes de Brito Varela Rocha, Apoio Operacional Nível I, do Quadro de Pessoal do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

Extrato do Despacho do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências do Diretor Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 32/2025 de 11 de abril.

De 18 de julho de 2025

Maria Luisa Mendes de Brito Varela Rocha, Apoio Operacional Nível I do quadro de pessoal do(a) Conselho Superior da Magistratura Judicial, aposentado(a), nos termos do n.º 1 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 228 000,00 (duzentos e vinte e oito mil 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.

Por despacho de 23 de maio de 2025 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 2 anos, 1 mês(es) e 27 dia(s).

O montante em dívida no valor de 23 823,00 (vinte e três mil oitocentos e vinte e três escudos), poderá ser amortizado em 21 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 1 023,00 CVE e as restantes de 1 140,00 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 12 de agosto de 2025).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor SSS, *António Centeio.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 917/2025

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Nacional da Administração Pública

Extrato do Despacho n.º 918/2025

Sumário: Aposentando Armindo Costa Miranda, ex-Técnico Nível I, do Quadro de Pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude.

Extrato do Despacho do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências do Diretor Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 32/2025 de 11 de abril.

De 23 de julho de 2025

Armindo Costa Miranda, ex-Técnico Nível I, do quadro de pessoal do(a) Instituto do Desporto e da Juventude, aposentado(a), nos termos do n.º 1 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 945 720,00 (novecentos e quarenta e cinco mil setecentos 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 12 de agosto de 2025).

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 26 de agosto de 2025. — O Diretor SSS, *António Centeio.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 918/2025

ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Deliberação n.º 016/CDIR/2025

Sumário: Publicando o Calendário de Exames para Auditores Certificados.

No uso da competência conferida pelo artigo 145º, n.ºs 1, 2 e 3, do Estatuto da OPACC, o Conselho Diretivo:

1. Aprova a utilização dos programas e elementos de consulta permitidos, conforme Deliberação n.º 002/CTEC/2013, publicada no Boletim Oficial II Série, n.º 19, de 3 de abril de 2013, e no Boletim Oficial II Série, n.º 54, de 10 de novembro de 2015, nos exames para Auditor Certificado a realizar em 2025.
2. Fixa as datas, horas e locais de realização das provas do exame para Auditor Certificado:

Data, Hora e Local de Realização das Provas de Exames

Referência: Ano 2025

GRUPO	MATÉRIAS DE EXAME	DATA	HORA	LOCAL DO EXAME
I	Matérias de Enquadramento Geral	17-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo - CRB
II	Matérias de Enquadramento Jurídico-Fiscal	24-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo - CRB
III	Matérias de Base Contabilístico-Financeira	01-Dez-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo - CRB
IV	Matérias de Auditoria e Comportamentais	08-Dez-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo - CRB

1. Conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 59º do Regulamento de Admissão Estágio e Exames, a data limite das inscrições para as provas dos exames termina 30 dias antes da realização da primeira prova de exame, ou seja, a 17 de outubro de 2025.

Praia, aos 21 de agosto de 2025. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco S. Correia Teixeira.*

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 016/CDIR/2025

ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Deliberação n.º 15/CDIR/2025

Sumário: Publicando o Calendário de Exames para Contabilista Certificados.

No uso da competência conferida pelo artigo 143º, n.ºs 1, 2 e 3, do Estatuto da OPACC, o Conselho Diretivo:

1. Aprova a utilização dos programas e elementos de consulta permitidos, conforme Deliberação n.º 001/CTEC/2013, publicada no Boletim Oficial II Série, n.º 19, de 3 de abril de 2013, e no Boletim Oficial II Série, n.º 54, de 10 de novembro de 2015, nos exames para Contabilista Certificado a realizar em 2025.
2. Fixa as datas, horas e locais de realização das provas do exame para Contabilista Certificado:

Data, Hora e Local de Realização das Provas de Exames

Referência: Ano 2025

ITEM	MATÉRIAS DE EXAME	DATA	HORA	LOCAL DO EXAME
1	Contabilidade Geral e Financeira	13-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
2	Análise e Gestão Financeira	15-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
3	Economia Geral	17-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
4	Economia da Empresa	20-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
5	Estatística e Matemática Financeira	22-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
6	Informática e Sistemas de Informação	24-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
7	Ética Empresarial e Profissional	27-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
8	Direito Civil	29-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
9	Direito Laboral	31-Out-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 15/CDIR/2025

10	Direito Comercial e de Empresas Comerciais	03-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
11	Fiscalidade Cabo-verdiana	05-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
12	Contabilidade Financeira Aprofundada	07-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
13	Controlo de Gestão	10-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB
14	Controlo Interno e Auditoria	12-Nov-25	8H30	Praia – Academia OPACC; Mindelo – CRB

Conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 6º do Regulamento de Admissão Estágio e Exames, que a data limite das inscrições para as provas dos exames termine 30 dias antes da realização da primeira prova de exame, ou seja, a 12 de setembro de 2025.

Praia, aos 21 de agosto de 2025. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco* Sebastião *Correia Teixeira.*

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 15/CDIR/2025

AUTORIDADE REGULADORA PARA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Sumário: Aprovando o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) da ARC, regulamento que define princípios, regras e critérios para a organização, estruturação e desenvolvimento das carreiras, funções e remunerações do pessoal, assegurando gestão transparente e valorização profissional.

De 19 de agosto

ASSUNTO: Deliberação que aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR), enquanto regulamento que estabelece os princípios gerais, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento das carreiras, funções e remunerações do pessoal da Autoridade Reguladora para a Comunicação Social (ARC) e os respetivos anexos

I - ENQUADRAMENTO

A Autoridade Reguladora para a Comunicação Social (ARC) é uma pessoa coletiva de direito público, com a natureza de autoridade administrativa independente, com previsão constitucional, responsável pela regulação da comunicação social, que funciona com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos estabelecidos na Constituição da República, nos seus Estatutos (aprovados pela Lei n.º 8/VIII/2011, de 29 de dezembro e alterados pela Lei n.º 106/IX/2020, de 14 de dezembro) e demais leis da República.

Apesar de ter sido criada formal e legalmente desde 2011, começou efetivamente a funcionar a partir de 23 de julho de 2025, com a tomada de posse dos primeiros membros do seu Conselho Regulador.

Ao longo de uma década, a ARC vem funcionado com base em instrumentos jurídicos e normativos especiais, como sejam:

- A Resolução da Assembleia Nacional n.º 151/VIII/2015, de 29 de dezembro, que aprovou o seu quadro de pessoal e definiu o respetivo conteúdo funcional;
- O Regulamento de Recrutamento de Pessoal, aprovado pelo seu Conselho Regulador a 20 de outubro de 2015;
- O Regulamento Interno, aprovado pelo seu Conselho Regulador a 22 de dezembro de 2015;
- O Regime das Condições de Prestação e de Disciplina do Trabalho, de 22 de dezembro de 2015; e
- O Estatuto Remuneratório de Pessoal, de 22 de dezembro de 2015.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Volvidos todos estes anos e considerando a nova realidade decorrente de alterações da demanda dos serviços públicos de supervisão e de regulação, bem como a experiência prática da aplicação dos diplomas acima referidos;

Considerando que face à nova realidade vivida, um Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) se afigura como instrumento imprescindível da necessidade superveniente de gestão dos recursos humanos, assente na valorização do mérito e promoção da motivação profissional do seu pessoal;

Buscando unificar as disposições jurídicas e normativas que vem regendo o normal desenvolvendo da missão pública da ARC;

Com o firme propósito de alinhar a estratégia organizacional e os objetivos estratégicos de regulação e supervisão da ARC, refletindo a sua missão, visão e valores, tendo sempre em vista garantir que as estruturas internas, as carreiras e quadro remuneratório apoiem o alcance das metas institucionais presentes e futuras;

Tendo por base as orientações decorrentes da nova "lei que estabelece o regime jurídico do emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e, bem assim, o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, aprovada pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março;

Considerando as disposições dos Estatutos da ARC, que preveem, no n.º 6 do seu Artigo 42.º, que as condições de prestação e disciplina do trabalho são definidas em regulamento aprovado pelo Conselho Regulador, com observância das disposições legais imperativas do regime do contrato individual de trabalho; e no n.º 3 do mesmo Artigo 42.º que o Estatuto Remuneratório do quadro de pessoal é estabelecido por regulamento interno nos limites fixados pela Assembleia Nacional;

No uso das suas atribuições e competências estabelecidas na alínea h) do n.º 2 do Artigo 22.º dos Estatutos da ARC;

II - DELIBERAÇÃO

O Conselho Regulador da ARC, reunido na sua 17.ª sessão ordinária, de 19 de agosto do ano de 2025, Delibera:

- Aprovar o regulamento que estabelece os princípios gerais, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento das carreiras, funções e remunerações do pessoal da Autoridade de Reguladora para a Comunicação Social, doravante designado como Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) da ARC, com os quadros, tabelas e manual de funções anexos e que dele fazem parte integrante.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Publique-se.

Esta Deliberação foi aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Regulador da ARC.

O Conselho Regulador. — A Presidente, Arminda Pereira de Barros, *Maria Augusta Évora Tavares Teixeira , Alfredo Henriques Mendes Dias Pereira, Jacinto José Araújo Estrela, Karine de Carvalho Andrade Ramos.*

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DA ARC

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento das carreiras, funções e remunerações (PCFR) do pessoal da Autoridade de Regulação para a Comunicação Social, adiante designada abreviadamente ARC.

2. A estruturação das carreiras é feita com base na qualificação e experiência profissionais, sendo a evolução profissional fundamentada no mérito do desempenho.

Artigo 2.º

Objetivos

O presente Regulamento visa os seguintes objetivos:

a) Definição de critérios e padrões objetivos de integração e evolução na carreira;

b) Promoção do desenvolvimento profissional em função do mérito individual, aferido a partir da avaliação de desempenho;

c) Atração e fixação do pessoal competente e qualificado;

d) Alinhamento entre as metas e expetativas dos colaboradores e as orientações e objetivos estratégicos da ARC;

e) Racionalização e pleno aproveitamento do pessoal.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto neste regulamento considera-se:

a) Carreira - o conjunto de categorias profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

b) Grupo Profissional - conjunto de funções cujo grau de complexidade é semelhante em termos de responsabilidade das atribuições e de qualificação profissional;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

c) Categoria Profissional - o conjunto de atividades ou tarefas que integram cada posição profissional e salarial de uma carreira, atendendo ao respetivo conteúdo profissional, complexidade, qualificação profissional e que determinam a sua inserção num determinado grupo profissional;

d) Função - o conjunto de responsabilidades, tarefas e atividades cometidas a determinado trabalhador;

e) Nível - agrupamento de funções sujeita a uma mesma remuneração;

f) Escalão Remuneratório - cada uma das posições remuneratórias no âmbito de cada categoria;

g) Progressão - mudança para o escalão imediatamente superior, dentro do mesmo nível na mesma carreira (horizontal);

h) Promoção - mudança do trabalhador de um nível para o imediatamente superior àquele que detém dentro de uma carreira (vertical);

i) Reclassificação Profissional - atribuição de categoria e carreira diferentes daquelas que o colaborador detém, desde que adquira os requisitos exigidos para o efeito, tais como as habilitações literárias e qualificação profissional adequadas à nova categoria/carreira;

j) Qualificação Profissional - o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento na carreira;

k) Descrição de Função - enumeração das atividades, responsabilidades, requisitos e competências necessárias para se poder desempenhar uma determinada função;

l) Manual de Funções - documento que descreve detalhadamente as responsabilidades, tarefas, atribuições de cada função dentro da ARC;

m) Quadro de Pessoal - documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho para cada uma das funções de que a instituição necessita para o desenvolvimento das suas atividades;

n) Posto de Trabalho - ambiente onde o colaborador realiza suas atividades, englobando o espaço físico, as atividades específicas da função, os recursos e ferramentas necessários para o desempenho das tarefas, bem como as condições de trabalho;

o) Júnior - função com uma complexidade menor de tarefas, sem grandes exigências em termos de competências profissionais e, normalmente, sem autonomia para a tomada de decisões;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

p) Sénior - função com uma complexidade maior de tarefas, maior maturidade profissional e capacidade para a tomada de decisões; e

q) Especialista - função com uma ampla complexidade de tarefas, exigência de maturidade profissional e emocional, poder de decisão e capacidade para, em princípio, assumir funções de liderança.

Artigo 4.º

Regime Jurídico do Pessoal

O pessoal da ARC rege-se, na generalidade, pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, nos termos previstos pelo Código Laboral, pelos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que lhe venham a ser aplicáveis e, na especialidade, pelo disposto no presente Regulamento e demais regulamentação complementar.

Artigo 5.º

Enquadramento Profissional

Os colaboradores da ARC estão enquadrados em carreiras, categorias e níveis de progressão, de acordo com o disposto no presente Regulamento.

Artigo 6.º

Manual de Funções

1. A descrição das principais funções, responsabilidades e requisitos a preencher pelos colaboradores da ARC, em consonância com os objetivos das respetivas áreas organizacionais, constam do Manual de Funções, que faz parte integrante do presente Regulamento.

2. A cada função corresponde uma monografia de funções que estabelece: a missão, as principais atividades desenvolvidas, as habilitações académicas, a experiência profissional e as competências exigidas, assim como, outros requisitos considerados relevantes.

CAPÍTULO II

Recrutamento e Admissão de Trabalhadores

Artigo 7.º

Recrutamento

1. O recrutamento e a seleção de pessoal da ARC estão sujeitos ao presente Regulamento e demais legislação aplicável, nomeadamente, o Regulamento de Recrutamento de Pessoal.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

2. O recrutamento de trabalhadores e de titulares de cargos de chefia é precedido de divulgação da oferta de emprego, obrigatoriamente publicada em dois jornais de grande circulação nacional e na página eletrónica da ARC, com inclusão das condições específicas de admissão.

3. Da publicitação consta, com clareza, a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e a sua caracterização, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, carreira, categoria e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam.

4. O recrutamento executa-se através de concurso público, com aplicação de métodos e critérios objetivos e detalhados de avaliação e seleção, adequados às competências e ao perfil da função para que se pretenda recrutar e de fundamentação da decisão tomada.

5. As fases do procedimento de recrutamento são determinadas por deliberação do Conselho Regulador, havendo, no mínimo, duas fases, sendo uma de avaliação curricular e a outra constando de uma entrevista profissional aos selecionados.

6. A condução do processo de recrutamento fica a cargo de um júri, constituído por um número ímpar de elementos, nomeado pelo Conselho Regulador.

7. Ao júri compete assegurar toda a tramitação do processo de recrutamento, desde a data da sua designação, até à proposta de recrutamento a apresentar ao Conselho Regulador, devendo garantir o respeito dos princípios da igualdade de condições e oportunidades dos candidatos, da imparcialidade de tratamento dos candidatos, da transparência e da prestação de informação completa e clara aos candidatos sobre o decurso do procedimento e da conclusão do mesmo.

8. As informações a prestar aos candidatos no decurso do procedimento são disponibilizadas na página eletrónica da ARC.

Artigo 8.º

Admissão

1. O trabalhador admitido por procedimento concursal, de acordo com as regras definidas no Regulamento de Recrutamento de Pessoal, com celebração de contrato individual de trabalho, é integrado, em princípio, no nível correspondente ao menor salário da categoria em que é admitido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. A admissão pode, por deliberação fundamentada do Conselho Regulador, efetuar- se por escalão superior, considerando, designadamente:

a) As funções e atividades para as quais foi contratado e o nível de responsabilidade ou grau de especialização requeridos;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

b) A experiência e formação profissional relevante para as funções confiadas.

Artigo 9.º

Período Experimental

A admissão dos trabalhadores da ARC está sujeita a um período experimental, nos termos previstos nos artigos 144.º a 147.º do Código Laboral, devendo a respetiva duração ser ponderada de acordo com o circunstancialismo concreto de cada caso e o previsto na Lei.

CAPÍTULO III

Carreiras, Categorias e Evolução na Carreira

Artigo 10.º

Carreira

As funções são organizadas em carreira vertical de acordo com a sua complexidade, responsabilidade e exigência.

Artigo 11.º

Flexibilidade

1. O presente PCFR é flexível, podendo nele ser criadas ou integradas novas funções.

2. A criação de funções deve ser sempre precedida de análise e descrição do respetivo conteúdo funcional e integrada no "Manual de Funções".

Artigo 12.º

Desenvolvimento das Carreiras

As carreiras são desenvolvidas por categorias profissionais e níveis, de acordo com o Quadro I do Anexo I, ao presente Regulamento e que faz parte integrante.

Artigo 13.º

Evolução Profissional

1. Para que um trabalhador seja elegível para efeitos evolução na carreira, o mesmo necessita de cumprir todos os requisitos mínimos da função para a qual pretende evoluir.

2. O tempo de permanência em cada nível remuneratório depende do cumprimento dos critérios em vigor para cada uma das situações, podendo haver diferentes conjugações dos mesmos,

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

consoante se trate da progressão, promoção ou reclassificação profissional:

a) Inexistência de incidente ou processo disciplinar;

b) Adequabilidade do perfil do trabalhador em comparação com o requerido para a função a nível da formação académica e profissional, experiência profissional e competências específicas;

c) Tempo de permanência do trabalhador na função atual;

d) Avaliação de desempenho do trabalhador nos últimos anos;

e) Existência de vagas;

f) Aprovação em concurso interno.

3. O tempo de serviço prestado pelo trabalhador do quadro da ARC que exerça funções em comissão de serviço conta, para todos os efeitos legais, como prestado na sua carreira de origem, designadamente, para efeitos de evolução na mesma, com dispensa de avaliação de desempenho, independentemente, da existência de vaga e com dispensa de concurso.

4. A evolução na Carreira pode ocorrer segundo uma das três seguintes modalidades:

a) Progressão: mudança para o escalão imediatamente superior, dentro do mesmo nível na mesma carreira (horizontal);

b) Promoção: evolução para um nível imediatamente superior dentro da mesma carreira (vertical);

c) Reclassificação profissional: aquisição de novas habilitações literárias e/ou profissionais, relevantes para as áreas específicas da ARC.

5. A modalidade de evolução deve ser sempre articulada com o planeamento de recursos humanos.

Artigo 14.º

Progressão

A progressão depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

a) Três (3) anos de serviço efetivo e ininterrupto no escalão imediatamente anterior;

b) Pontuação das Avaliações de Desempenho, dos três (3) últimos anos, equivalentes a Bom, nos termos que forem regulamentados pelo Conselho Regulador da ARC.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Artigo 15.º

Promoção

A promoção envolve a evolução para um nível superior dentro da mesma carreira (vertical), sendo que para isso depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Tempo de serviço mínimo e ininterrupto de quatro (4) anos no nível imediatamente anterior;

b) Pontuação das Avaliações de Desempenho, dos quatros (4) últimos anos, equivalentes a Bom, nos termos que forem regulamentados pelo Conselho Regulador da ARC;

c) Existência de vaga, determinada por deliberação do Conselho Regulador, mediante proposta do Secretário Executivo e de acordo com a política de planeamento e gestão dos recursos humanos;

d) Habilitações literárias exigidas;

e) Aprovação em concurso interno.

Artigo 16.º

Reclassificação Profissional

A reclassificação profissional depende da:

a) Existência de vaga na carreira;

b) Aquisição de novas formações académicas e/ou profissionais, relevantes para as áreas específicas da ARC.

CAPÍTULO IV

Grupos Profissionais

Artigo 17.º

Formação de Grupos Profissionais

1. Os Grupos Profissionais são identificados consoante o grau de semelhança que possuem em termos de complexidade das respetivas funções.

2. Os trabalhadores da ARC integram os seguintes Grupos Profissionais:

a) Pessoal do Quadro Especial:

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

i. Diretor de Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador;

ii. Assessor;

iii. Secretário do Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador;

iv. Secretário do Presidente do Conselho Regulador;

v. Condutor auto do Presidente do Conselho Regulador.

b) Pessoal Dirigente:

Direção Superior:

i. Secretário Executivo.

Direção Intermédia

i. Diretor de Departamento;

ii. Coordenador de Unidade.

c) Pessoal Técnico:

i. Técnico Superior.

d) Pessoal Administrativo e de Apoio:

i. Assistente Administrativo;

ii. Condutor;

iii. Auxiliar Serviços Gerais.

3. A tabela relativa aos Grupos Profissionais é a constante no Quadro II do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Grupos Profissionais

1. A cada Grupo Profissional corresponde uma carreira, com exceção do Pessoal de Quadro Especial e Pessoal Dirigente.

2. Os Grupos Profissionais integram, por regra, um conjunto de categorias profissionais.

3. As categorias integradas nos Grupos Profissionais permitem operacionalizar o conceito de

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

complexidade funcional crescente, à medida que se avança nas carreiras.

4. Para cada Grupo Profissional estão identificadas as categorias que os integram e o respetivo critério de acesso, constando aquelas do Manual de Funções da ARC, que faz parte integrante do presente Regulamento.

5. Qualquer modificação, criação ou extinção de estruturas ou funções na orgânica da ARC, deve resultar em alterações, por simples adenda, ao Manual de Funções aprovado anexo ao presente Regulamento.

Artigo 19.º

Pessoal de Quadro Especial e Pessoal Dirigente

1. As funções do Grupo de Pessoal de Quadro Especial e Pessoal Dirigente são exercidas em comissão ordinária de serviço e pressupõem a nomeação dos seus titulares pelo Conselho Regulador.

2. O exercício destas funções é transitório, uma vez que é efetuado por um tempo determinado.

3. A comissão de serviço tem a duração de três (3) anos, sucessivamente renovável, por iguais períodos, podendo ser cessada a qualquer momento por iniciativa do Conselho Regulador ou a pedido do trabalhador.

4. Os trabalhadores da ARC que exerçam funções em comissão de serviço, na instituição, podem optar pela retribuição do cargo em comissão de serviço ou pela retribuição da sua categoria na carreira.

5. O tempo decorrido em comissão de serviço é contado para efeitos de evolução na carreira a que o colaborador pertence e para qual deve regressar após a cessação da comissão de serviço.

6. Os trabalhadores em comissão de serviço têm direito à progressão e promoção.

CAPÍTULO V

Estrutura Retributiva

Artigo 20.º

Retribuição

A estrutura retributiva da ARC é integrada por:

a) Retribuição de base;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

b) Retribuição adicional;

c) Retribuição variável.

Artigo 21.º

Retribuição de Base

A Retribuição de Base é a retribuição pecuniária mensal auferida pelos trabalhadores da ARC e é constituída por:

a) Tabela salarial para funções efetivas que consta no Quadro I do Anexo II, ao presente diploma e que dele faz parte integrante;

b) Tabela salarial para funções exercidas em comissão de serviço, que consta no Quadro II do Anexo II, ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 22.º

Retribuição Adicional

A retribuição adicional é constituída pelo subsídio anual único, atribuído a todos os colaboradores, pago juntamente com o salário de dezembro, no valor equivalente à retribuição mensal.

Artigo 23.º

Retribuição Variável

1. Para além de outras previstas na legislação laboral, a retribuição variável é atribuída em função das particularidades específicas da prestação do trabalho e pode ser constituída por:

a) Subsídio de comunicação;

b) Subsídio de combustível;

c) Subsídio de isenção de horário;

d) Subsídio para algumas atividades específicas (Fiscalização, Inspeção e Auditoria);

e) Fundo Social - aplicável a trabalhadores efetivos;

f) Consultas médicas em algumas especialidades - aplicável a trabalhadores e respetivos familiares;

g) Ajudas de custo;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

h) Outros.

2. As condições de atribuição da retribuição variável constam de regulamento aprovado pelo Conselho Regulador.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º

Integração nas Carreiras

1. Os trabalhadores da ARC em exercício de funções, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, são integrados nas carreiras dele constantes, mediante relação nominal com especificação do grupo profissional, categoria profissional, carreira e nível salarial em que se efetiva a integração.

2. As normas de enquadramento dos trabalhadores da ARC no PCFR constam do Anexo III ao presente Regulamento e dele fazem parte integrante.

3. Os trabalhadores que possuem um contrato a termo certo e contrato por avença com a ARC, não são integrados no PCFR, podendo vir a sê-lo, desde que participem do concurso de recrutamento realizados pela ARC.

Artigo 25.º

Salvaguarda de Direitos

Da aplicação do presente PCFR não pode resultar a diminuição da retribuição legalmente estabelecida que o colaborador aufira.

Artigo 26.º

Enquadramento na Carreira

Para efeitos de enquadramento na carreira profissional, nos termos do presente PCFR, tomam-se como referência a categoria, as habilitações literárias, o tempo de serviço prestado na ex. Direção Geral da Comunicação Social e na ARC.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Artigo 27.º

Formação

A ARC deve promover a realização de ações de capacitação técnica, tendo em vista a modernização, a eficiência e eficácia dos serviços e o desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número 2 deste Artigo.

2. O Artigo 21.º, assim como, a Tabela Retributiva, constante do Anexo II, que integra os Quadros I e II, e os Artigos 22.º e 23.º entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2026.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Anexos I

QUADRO I

Grupos Profissionais - Funções Técnicas, Administrativo e de Apoio

Grupo Profissional	**Carreira**	**Categorias**	**Níveis**	**Critério Base de Acesso**
Pessoal Técnico	Técnico Superior	Especialista	9	Licenciatura
		Sénior	8	
		Júnior	7	
Pessoal Administrativo e de Apoio	Assistente Administrativo		6	12.º Ano de Escolaridade
			5	
	Condutor		4	
			3	9.º Ano de Escolaridade
	Auxiliar Serviços Gerais		2	
			1	

QUADRO II

Pessoal de Quadro Especial

Designação		**Critério de Acesso**
Pessoal de Quadro Especial	Diretor Gabinete Apoio CR	Licenciatura
	Assessor	Licenciatura
	Secretário do Gabinete Apoio CR	Licenciatura ou experiência adequada
	Condutor Auto do Presidente do CR	Confiança pessoal
	Secretário do Presidente do CR	Confiança pessoal

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

QUADRO III

Pessoal Dirigente

Designação			**Critério de Acesso**
Pessoal Dirigente	Direção Superior	Secretário Executivo	Licenciatura
	Direção Intermédia	Diretor de Departamento	Licenciatura

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

ANEXO II

QUADRO I

Funções Técnicas, Administrativo e de Apoio - Tabela Salarial

Grupo Profissional	Carreira	Categoria	Nível	Escalão Remuneratório					
				A	B	C	D	E	F
Pessoal Técnico	Técnico Superior	Especialista	9	213 707	224 392	235 612	247 392	259 762	272 750
		Sénior	8	159 471	167 445	175 817	184 608	193 838	203 530
		Júnior	7	119 000	124 950	131 198	137 757	144 645	151 878
Pessoal Administrativo e de Apoio	Assistente Administrativo		6	59 578	63 152	66 942	70 958	75 216	79 729
			5	42 000	44 520	47 191	50 023	53 024	56 205
	Condutor		4	51 025	54 597	58 418	62 508	66 883	71 565
			3	34 000	36 380	38 927	41 651	44 567	47 687
	Auxiliar Serviços Gerais		2	36 498	39 418	42 571	45 977	49 655	53 628
			1	23 000	24 840	26 827	28 973	31 291	33 795

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

QUADRO II

Pessoal de Quadro Especial e Pessoal Dirigente - Tabela Salarial

Designação	Função	Valor	Critérios Remuneratórios
Quadro Especial	Diretor Gabinete de Apoio CR	136 850,00	15% do salário inicial do Técnico Superior (119.000$00)
	Assessor	124 950,00	5% do salário inicial do Técnico Superior (119.000$00)
	Secretária do Gabinete Apoio CR	119 000,00	
	Secretário do PR	65 945,00	
	Condutor Auto do PR	61 368,00	
Direção Superior	Secretário Executivo	190 000,00	
Direção Intermédia	Diretor de Departamento	130 900,00	10% do salário inicial do Técnico Superior (119.000$00)

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

ANEXO III

Normas de Enquadramento no PCFR

1. A implementação do novo quadro de pessoal da ARC é feita mediante enquadramento dos seus atuais colaboradores nos grupos profissionais, carreiras, categorias e níveis previstos no Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR).

2. Para enquadramento nos grupos profissionais, os critérios a serem observados são os seguintes:

a) Criação de um Grupo Profissional, designado Pessoal Técnico, onde são integrados os colaboradores com o nível habilitacional de Licenciatura;

b) Os colaboradores com a designação atual de: "Jurista", "Analista", "Informático", "Financeiro", "Relações-Públicas", "Fiscalização" e "Técnico", com habilitações literárias de Licenciatura, Mestrado e Pós-Graduação são enquadrados no Grupo Profissional "Pessoal Técnico", nas categorias de Técnico Superior Júnior, Técnico Sénior e Técnico Especialista, conforme o nível habilitacional, tempo de serviço e nível salarial auferido;

c) Os colaboradores com a designação atual de: "Condutor", com habilitações literárias de Ensino Básico, são enquadrados no Grupo Profissional "Pessoal Administrativo e de Apoio", nas categorias de Condutor 3 e 4, conforme o nível habilitacional, tempo de serviço e nível salarial auferido.

d) Os colaboradores com a atual designação de: "Auxiliar de Serviços Gerais" com habilitações literárias de Ensino Básico, são enquadrados no Grupo Profissional **"**Pessoal Administrativo e de Apoio", nas categorias de Auxiliar de Serviços Gerais 1 e 2, conforme o nível habilitacional, tempo de serviço e nível salarial auferido.

3. A estrutura orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos elabora o "Quadro de Enquadramento" que evidencie a situação funcional de todos os colaboradores nas carreiras do novo PCFR.

4. O "Quadro de Enquadramento" é validado pelo Conselho Regulador da ARC.

5. Com o objetivo de valorizar os conhecimentos, experiência profissional, dedicação à Instituição e como forma de motivar os colaboradores o enquadramento nas carreiras, faz-se, tendo em atenção os seguintes critérios:

a) Técnico Superior com o salário correspondente a 96.086$00 e com mais de cinco (5) anos de efetivo de exercício daquela função na ARC é enquadrado na categoria de Técnico Superior Júnior, nível 7B;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

b) Técnicos Superiores com até cinco (5) anos de antiguidade na Função Pública (ex. DGCS) / ARC são enquadrados na categoria de Técnico Superior Júnior 7C;

c) Técnicos Superiores com seis (6) a nove (9) anos de antiguidade na Função Pública (ex. DGCS) / ARC são enquadrados na categoria de Técnico Superior Júnior 7D;

d) Técnicos Superiores com dez (10) a treze (13) anos de antiguidade na Função Pública (ex. DGCS) / ARC são enquadrados na categoria de Técnico Superior Júnior 7E;

e) Técnicos Superiores com catorze (14) a vinte (20) anos de antiguidade na Função Pública (ex. DGCS) / ARC são enquadrados na categoria de Técnico Superior Júnior 7F;

f) Técnicos Superiores com mais de vinte (20) anos de antiguidade na Função Pública (ex. DGCS) / ARC são enquadrados na categoria de Técnico Superior Sénior 8B.

g) Sempre que da contagem de antiguidade de serviço resultar em fração de tempo superior a seis (6) meses a integração do funcionário é feita como se tivesse feito um ano completado e a transição é feita no escalão seguinte.

h) O Condutor com até dez (10) anos de antiguidade/experiência na ARC é enquadrado na categoria de Condutor 3C;

i) O Ajudante Serviços Gerias, com até dez (10) anos de antiguidade/experiência na ARC, é enquadrado na categoria de Ajudante Serviços Gerais 1C.

6. Os colaboradores que por qualquer razão discordarem do seu enquadramento, podem no prazo máximo de trinta (30) dias a contar da data da publicação do "Quadro de Enquadramento" solicitar que o seu enquadramento seja revisto, através de exposição onde, fundamentada, devem apresentar as razões pelas quais se sentem prejudicados.

7. As reclamações sobre o enquadramento são apreciadas pelo responsável de gestão dos recursos humanos, que sobre elas se pronuncia num prazo máximo de trinta (30) dias, a contar do término do prazo concedido para apresentação das reclamações.

8. Após as apreciações pertinentes das reclamações sobre o enquadramento, o responsável de gestão de recursos humanos apresenta o seu relatório, para decisão, ao Conselho Regulador da Autoridade Reguladora para a Comunicação Social.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

ANEXO IV

1. Objetivos

O Manual de Funções tem como principal objetivo a descrição das principais funções, responsabilidades e requisitos dos profissionais da Autoridade Reguladora da Comunicação Social (ARC), em consonância com os objetivos das respetivas áreas organizacionais.

Para cada função encontra-se desenvolvida uma monografia de função que explicita a missão, as atividades chave, os conhecimentos, qualificações e experiência e o perfil de competências e aptidões necessários ao desempenho da função em causa.

O Manual de Funções incorpora as alterações supervenientes, por via de adenda, sempre que houver a criação de novas estruturas ou funções.

2. Âmbito

O Manual de Funções aplica-se às atividades desenvolvidas pela ARC e a cada uma das funções das diferentes áreas organizacionais.

3. Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador - CR

Diretor de Gabinete de Apoio
Assessor
Secretário do Conselho Regulador
Secretário do Presidente
Condutor Auto do Presidente

- **Diretor de Gabinete de Apoio**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Gabinete de Apoio
Área Funcional:	Conselho Regulador
Grupo Profissional:	Pessoal de Quadro Especial

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Missão:	Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e estratégico ao funcionamento do Conselho Regulador, garantindo que seus processos operacionais e decisórios ocorram de maneira eficiente e alinhada com as políticas regulatórias estabelecidas.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Dirige e coordena o Gabinete;
• Assegura o apoio técnico e administrativo ao Conselho Regulador (CR ou Conselho) e seus membros;
• Recebe e submete a despacho as correspondências dirigidas ao Presidente e aos membros do Conselho;
• Organiza, em concertação com o Secretariado Executivo, a agenda do Presidente do CR e dos demais membros deste;
• Prepara missivas e ofícios a serem expedidos e que devam ser assinados pelos membros do CR;
• Supervisiona o processo de recolha das assinaturas das deliberações do CR e a expedição das convocatórias das reuniões deste órgão;
• Cuida da logística das reuniões do CR;
• Prepara os atos que careçam de despacho do Presidente do CR;
• Submete à apreciação do CR a proposta do relatório de regulação;
• O mais que lhe for delegado pelo Conselho Regulador.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Administração, Direito, Ciências Políticas, Ciências da Comunicação e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em cargos de gestão administrativa, de equipas ou coordenação de gabinetes em órgãos públicos e de entidades reguladoras.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Aptidão para organizar e supervisionar; Capacidade de trabalho sob pressão; Planear ações; Trabalho em equipa; Negociação e resolução de conflitos.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Responsabilidades	Pessoas; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Assessor**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Assessor
Área Funcional:	GACR
Grupo Profissional:	Pessoal de Quadro Especial
Missão:	Fornecer suporte e aconselhamento técnico, estratégico e administrativo ao Conselho, garantindo a eficácia na implementação de suas políticas e regulamentos. Assessora os membros do conselho, facilitando a comunicação, a coordenação de atividades e a preparação de documentos essenciais para o funcionamento e decisões do Conselho.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Presta assessoria técnica e protocolar ao Conselho Regulador;
• Faz a primeira triagem dos processos de queixa, participação e reclamação que derem entrada, quanto à sua procedência ou não e à legitimidade dos peticionários;
• Aconselha os membros do Conselho Regulador na tomada de posições públicas;
• Redige os textos de intervenção, quando solicitado;
• Presta apoio protocolar, em colaboração com a unidade orgânica responsável pela comunicação institucional;
• Emite os pareceres que lhe forem solicitados pelo Conselho Regulador;
• O mais que lhe for delegado e incumbido pelo Conselho Regulador.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Administração, Direito, Ciências Políticas, Relações Internacionais, Ciências da Comunicação e áreas afins.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em funções de assessoria em órgãos públicos e entidades reguladoras, com atuação na área de comunicação social ou regulação.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Gestão de processos administrativos; Capacidade de trabalho sob pressão; Capacidade de interagir com pessoas.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Secretário do Conselho Regulador**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Secretário do Conselho Regulador
Área Funcional:	GACR
Grupo Profissional:	Pessoal de Quadro Especial
Missão:	Apoiar as atividades administrativas e operacionais do Conselho, garantindo que as reuniões sejam realizadas de forma eficaz, garantindo que as resoluções sejam divulgadas atempadamente.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Organiza a agenda do Conselho Regulador;
• Secretaria as reuniões do Conselho Regulador e elabora as respetivas atas e assegura a divulgação das decisões e recomendações aprovadas;
• Faz a ligação funcional do Conselho Regulador com os restantes serviços da ARC;
• Faz a distribuição das convocatórias, documentação de suporte e as propostas de ordem dos trabalhos;
• Organiza as deliberações e demais decisões do Conselho Regulador (CR);
• Assegura o seguimento das deliberações saídas e envio para as respetivas áreas de interesse;
• Organiza e mantém os arquivos atualizados;
• Executa as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas atribuições.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Secretariado, Relações-Públicas ou Áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima de 3 anos em Secretariado Executivo ou Relações-Públicas.
Outras Competências	Domínio da comunicação escrita e oral; Domínio da língua inglesa; Capacidade de organização; Proatividade; Domínio de técnicas de redação; Assertividade.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Condutor Auto do Presidente**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Condutor
Área Funcional:	Apoio
Grupo Profissional:	Pessoal de Apoio Direto e Pessoal
Missão:	Garantir o transporte pessoal do Presidente, atendendo às necessidades de deslocação relacionadas às atividades protocolares, de representação, operacionais e administrativas; tratar do expediente pessoal, bem como desempenhar funções de carácter político ou de confiança.
Categoria Profissional: Condutor	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Transporta o Presidente nas suas deslocações internas e presta apoio direto e pessoal aos membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;
• Zela pelo bom funcionamento do veículo;
• Mantém o veículo em perfeito estado de higiene e conservação;
• Mantém atualizada a documentação referente ao seguro, taxas e outras obrigações do

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

veículo;

• Executa outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Presidente e pelo seu pessoal de apoio.

REQUISITOS:

Formação Académica	Carta de formação profissional
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 2 anos como condutor.
Outras Competências	Responsabilidade; Comunicação; Descrição; Conhecimento técnicos sobre manutenção de veículos; Conhecimentos sobre segurança no trabalho.
Responsabilidades	Documentos; Informações; Assistência direta.

• **Secretário do Presidente**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Secretário do Presidente
Área Funcional:	Pessoal de Apoio Direto e Pessoal
Grupo Profissional:	Apoio
Missão:	Prestar apoio operacional essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da unidade, através da realização de tarefas de apoio logístico e serviços gerais que garantam a organização e a limpeza do ambiente de trabalho. Assistir, direta e pessoalmente o Presidente, no desempenho das suas funções; tratar do expediente pessoal, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de carácter político ou de confiança.
Categoria Profissional: Auxiliar Serviços Gerais	

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Presidente;
• Assegurar a recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das suas atividades;
• Cuidar do arquivo pessoal bem como fazer a organização da sua agenda;
• Assegurar a articulação e contactos com as outras estruturas da ARC e com entidades públicas e privadas, quando o assunto não for da competência específica de outros serviços;
• Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo presidente;
• Executa outras tarefas que lhe sejam incumbidas.

REQUISITOS:

Formação Académica	Secretariado, independentemente do nível
Experiência Profissional	Não requerida.
Outras Competências	Disponibilidade; Cortesia; Organização; Comunicação; Responsabilidade.
Responsabilidades	Correspondências, protocolo, secretariado, atendimento e equipamentos pessoais do Presidente.

4. Secretário Executivo

• **Secretário Executivo**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Secretário Executivo
Área Funcional:	Conselho Regulador e Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Superior
Missão:	Coordenar e apoiar a execução das atividades administrativas e operacionais do Conselho Regulador, garantindo que as funções deste sejam cumpridas de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais estabelecidos.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Supervisiona o cumprimento das decisões/ deliberações do Conselho Regulador;
• Superintende todos os serviços técnicos e de apoio administrativo da ARC;
• Coadjuva o Secretariado Executivo na coordenação superior e supervisão dos serviços técnicos e de apoio administrativo e operacional da ARC, nomeadamente no tocante à gestão financeira, do pessoal, das instalações e equipamentos;
• Elabora, em conjunto com os serviços técnicos e de apoio administrativo, as propostas do plano de atividades e projeto de orçamento anual, bem como as respetivas alterações, coordenando a sua execução;
• Elabora, em conjunto com os serviços técnicos e de apoio administrativo, a proposta de relatório anual de atividades e contas;
• Assegura o processo de gestão administrativa e patrimonial e a execução financeira das despesas, com o apoio do Departamento de Finanças, Planeamento e Recursos Humanos;
• Assegura a articulação necessária entre os serviços e unidades da ARC;
• Coordena e conduz os processos de concursos públicos autorizados pelo Conselho Regulador;
• Dá orientações sobre os processos de aquisições públicas a efetuar pela ARC;
• Autoriza a realização das despesas, no limite permitido por Lei;
• Participa nas reuniões do Conselho Regulador a fim de informar sobre o desenvolvimento das ações e projetos ou outras questões específicas;
• Elabora a proposta de coletânea trimestral das deliberações e atividades desenvolvidas pela ARC nesse período, a ser submetida ao Conselho Regulador, antes do envio à Assembleia Nacional;
• Submete ao Conselho Regulador as propostas de autorização dos atos que careçam de intervenção deste órgão colegial;
• O mais que lhe for delegado pelo Conselho Regulador e confiado pelo Secretariado Executivo.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Administração, Direito, Relações Internacionais, Ciências Políticas, Ciências da Comunicação ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em funções administrativas, de coordenação ou gestão; Experiência em gestão de processos e recursos.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Outras Competências	Conhecimento de normas e regulamentos da comunicação social; Domínio da comunicação escrita e oral; Capacidade de organizar e coordenar reuniões; Habilidade em gestão administrativa e financeira; Proatividade; Capacidade de negociação.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais; Planeamento;

5. Gabinete Relações Públicas e Comunicação Institucional - GRPCI

Técnico de Comunicação e Relações-Públicas
Técnico de Relações Internacionais e Cooperação

- **Técnico de Comunicação e Relações-Públicas**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico de Comunicação e Relações-Públicas
Área Funcional:	GRPCI
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Auxiliar na implementação das estratégias de comunicação da ARC, garantindo que as ações e decisões do Conselho Regulador sejam comunicadas de forma clara, eficiente e acessível ao público.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

- Organiza os eventos comemorativos e atividades institucionais da ARC;
- Concebe e implementa os planos e as estratégias de comunicação institucional;
- Cuida da logística das formações organizadas pela ARC;
- Atualiza o site da ARC e eventuais outras plataformas de comunicação daquela com o público;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Faz a gestão do relacionamento da ARC com a imprensa;
• Recolhe, analisa e trata as notícias e informações sobre a ARC e seus órgãos e estruturas retratadas na imprensa;
• Coordena a edição das publicações;
• Dá a devida visibilidade às ações e atividades da ARC;
• Planifica e promove ações de literacia mediática;
• Atende às solicitações externas de esclarecimento.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Relações-Públicas, Marketing e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 2 anos em funções de comunicação institucional, relações-públicas ou assessoria de imprensa.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Familiaridade com as principais plataformas de redes sociais, gestão de sites institucionais e ferramentas de gestão de media; Aptidão para organizar e supervisionar eventos; Capacidade de trabalho sob pressão.
Responsabilidades	Atividades; Relacionamento com público externo; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Técnico de Relações Internacionais e Cooperação**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico de Relações Internacionais e Cooperação
Área Funcional:	GRPCI
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Promover e apoiar as relações internacionais e a cooperação técnica e institucional com organizações e entidades estrangeiras e internacionais do setor de comunicação.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Define e propõe a política de cooperação e o estabelecimento de relações com as congéneres estrangeiras;
• Cuida do processo de geminações e assinatura de protocolos de cooperação;
• Assegura os serviços de tradução;
• Prepara os dossiês de pedidos de apoio, cooperação e financiamento de projetos;
• Aconselha o Presidente e os demais membros do Conselho Regulador em matéria de política de cooperação.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Relações Internacionais, Ciências Política, Direito, Ciências da Comunicação, Administração, Relações-Públicas e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 1 ano em funções relacionadas com a gestão de relações internacionais, diplomacia ou cooperação internacional, preferencialmente no setor de comunicação social ou regulador.
Outras Competências	Capacidade de redigir documentos e relatórios; Habilidade na elaboração e gestão de projetos; Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Conhecimentos da língua inglesa; Capacidade de análise; Autonomia.
Responsabilidades	Relacionamento com público externo; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

6. Departamento Jurídico e Resolução de Litígios - DJRL

Diretor de Departamento
Jurista

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• **Diretor de Departamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Departamento
Área Funcional:	Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Assegurar que as políticas e decisões do órgão sejam sustentadas juridicamente, protegendo a integridade da instituição e garantindo a segurança jurídica das operações do órgão regulador.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• O responsável do Departamento Jurídico e de Resolução de Litígios executa, de entre outras, as seguintes tarefas:
• Dirige o departamento e coordena as suas atividades;
• Planifica e distribui tarefas;
• Mantem o Secretariado Executivo informado das diligências, ações e necessidades do departamento que dirige;
• Organiza e envia as contribuições do departamento para a definição dos objetivos de regulação;
• Elabora o relatório do respetivo departamento;
• Presta assessoria jurídica ao Conselho Regulador;
• Elabora propostas de alterações legislativas e regulamentos a serem submetidos à apreciação das entidades competentes;
• Instrui, no âmbito da sua área técnica de intervenção, os processos resultantes das queixas apresentadas, assim como, os processos de contraordenação;
• Articula com os prestadores externos de serviços de a de assessoria jurídica;
• Conduz os processos de arbitragem, mediação e conciliação;
• Elabora os pareceres jurídicos e presta necessário apoio jurídico aos demais serviços da ARC.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Direito.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos na área de assessoria jurídica, com enfase na regulação, direito administrativo e áreas afins.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Capacidade de trabalho sob pressão; Elaboração de pareceres jurídicos; Aptidão para organizar e supervisionar.
Responsabilidades	Pessoas; Documentos confidenciais; Informações confidenciais; Planeamento.

- **Jurista**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Jurista
Área Funcional:	DJRL
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Prestar assessoria jurídica especializada, com foco nas questões relacionadas com a regulação da comunicação social, mediação de litígios, garantindo que todas as ações e decisões tomadas pelo órgão regulador estejam em conformidade com a legislação vigente.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

- Presta assessoria jurídica;
- Elabora pareceres e presta informações jurídicas;
- Instrui processos, designadamente de contraordenação, bem como os relativos a queixas, participações, recursos e reclamações de particulares, no âmbito da sua área técnica de intervenção;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Faz a ligação com a prestação externa de serviços de assessoria jurídica;
• Conduz os processos de arbitragem, mediação e conciliação;
• Cuida da logística das propostas de alteração legislativa, de regulamentos e atos normativos;
• Participa nas sessões de literacia mediática.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Direito.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 2 anos em assessoria e aconselhamento jurídico, com ênfase nas áreas de direito administrativo, regulador ou de comunicação social.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Domínio da legislação sobre a área de atuação; Responsabilidade; Capacidade de analise.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

7. Departamento Análise e Supervisão dos Média - DASM

Diretor de Departamento
Analista

• **Diretor de Departamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Departamento
Área Funcional:	Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Missão:	Acompanhar, analisar e supervisionar as atividades dos meios de comunicação, assegurando que a legislação e as normas aplicáveis ao setor sejam cumpridas, promovendo a transparência, a pluralidade, a imparcialidade e a ética na comunicação social.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Dirige o departamento e coordena as suas atividades;
• Planifica e distribui tarefas;
• Mantém o Secretariado Executivo informado das diligências, ações e necessidades do departamento que dirige;
• Organiza e envia as contribuições do departamento para a definição dos objetivos de regulação;
• Elabora o relatório do respetivo departamento;
• Supervisiona as unidades que fazem parte da orgânica do departamento;
• Efetua análises de conteúdos de media no âmbito de procedimentos de queixas, participações, processos de averiguações e pedidos de pareceres;
• Procede a análises sistemáticas de grelhas de programação de meios de comunicação social e de conteúdos não diários;
• Supervisiona os conteúdos diários de programas de rádio e de televisão, em especial dos serviços informativos;
• Concebe bases de dados e elabora relatórios de cobertura jornalística dos atos eleitorais por parte dos órgãos de comunicação social;
• Supervisiona o cumprimento das obrigações de serviços público de rádio e de televisão;
• Avalia o grau de cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviço de interesse público, sob a responsabilidade da Agência Cabo-Verdiana de Notícias;
• Monitoriza os conteúdos de rádio, imprensa e televisão;
• Produz relatórios, dados e indicadores estatísticos relevantes no âmbito da atividade de regulação;
• Elabora propostas de deliberação genéricas e as relativas a processos contraordenacionais da sua área de atuação.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Ciências da Comunicação, Sociologia e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em funções relacionadas com a **regulação da comunicação social, análise de media** ou acompanhamento de **conteúdos mediáticos**.
Outras Competências	Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Capacidade de trabalho sob pressão; Aptidão para organizar e supervisionar.
Responsabilidades	Pessoas; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Analista**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Analista
Área Funcional:	DASM
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Monitorizar e garantir que os meios de comunicação cumpram as normas regulatórias, analisando conteúdos, identificando irregularidades e elaborando relatórios. O profissional também realiza pesquisas sobre o setor e oferece suporte à regulação, visando a conformidade com a legislação e a qualidade dos serviços prestados.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Desenvolve a análise sistemática dos espaços de programação informativos diários e não-diários dos órgãos de comunicação social e faz o monitoramento dos respetivos conteúdos;
• Atualiza as bases de dados para a produção dos relatórios;
• Faz o monitoramento sistemático das grelhas de programação dos operadores de rádio e de televisão;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Prepara os dados relevantes para a elaboração do relatório de regulação;
• Elabora e submete para decisão a proposta de relatório de pluralismo político-partidário relativos aos serviços de programas de rádio e de televisão;
• Faz a monitorização e prepara a proposta de relatório sobre a cobertura jornalística dos atos eleitorais;
• Participa nas sessões de literacia mediática;
• Apoia os demais serviços na elaboração das propostas legislativas, de regulamentação e na emissão de pareceres, na análise do conteúdo das queixas e instrução dos processos de contraordenações;
• Colabora na definição dos indicadores anuais de regulação.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação Social, Sociologia ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, de 2 anos em funções relacionadas com a **análise de media, monitoramento de conteúdos** ou áreas afins.
Outras Competências	Bons conhecimentos em redes sociais; Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Visão analítica e critica; Capacidade de analise.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

8. Departamento Informática, Documentação e Tecnologias de Comunicação - DIDTI

Diretor de Departamento
Técnico Informático

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• **Diretor de Departamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Departamento
Área Funcional:	Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Assegurar a gestão eficaz dos sistemas tecnológicos, da infraestrutura de TI e dos processos de documentação que suportam as atividades da autoridade reguladora, garantindo as ferramentas digitais adequadas, promovendo a inovação tecnológica e a gestão eficiente dos dados no contexto regulador da comunicação social.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Dirige e coordena as atividades do departamento;
• Planifica e distribui tarefas;
• Mantem o Secretariado Executivo informado das diligências, ações e necessidades do departamento que dirige;
• Organiza e envia as contribuições do seu departamento visando a definição dos objetivos de regulação;
• Elabora o relatório do respetivo departamento;
• Supervisiona as unidades que fazem parte da orgânica do departamento;
• Concebe e propõe soluções informáticas de suporte ao funcionamento dos serviços da ARC;
• Coordena o levantamento das necessidades de aquisição de equipamentos e softwares informáticos e submetendo-o à decisão do Conselho Regulador;
• Supervisiona a manutenção da base de dados sobre legislação, diretiva e estudos relacionados com a atividade regulatória da comunicação social;
• Faz a gestão dos sistema e parque informático da ARC;
• Assegura a manutenção da rede interna de circulação de dados e imagens;
• Coordena as atividades de apoio à rede de comunicação da ARC;
• Assegura a gestão, conservação e preservação da memória institucional da ARC, particularmente do seu acervo bibliográfico e documental;
• Coordena as atividades do Núcleo de Biblioteca, Conservação e Documentação.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Sistemas e Tecnologia de Informação, Engenharia Informática ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em áreas ligadas às tecnologias de informação e gestão de sistemas.
Outras Competências	Planeamento estratégico; Capacidade liderança; Boa capacidade de comunicação escrita e oral; Capacidade de trabalho sob pressão; Aptidão para organizar e supervisionar.
Responsabilidades	Pessoas; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

- **Técnico Informático**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico Informático
Área Funcional:	DIDTC
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Fornecer suporte técnico especializado para o bom funcionamento dos sistemas de TI e das plataformas digitais utilizadas pela Autoridade Reguladora da Comunicação Social. Assegura a manutenção, operação e atualização de infraestruturas tecnológicas.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

- Faz a manutenção dos computadores e da rede interna de comunicação;
- Cuida do centro de gravação e de monitorização das emissões das rádios e de televisão;
- Faz o levantamento das necessidades de aquisição de softwares e de equipamentos informáticos;
- Apoia o Gabinete de Relações Públicas na melhoria e manutenção do *site* da ARC na

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

internet;

• Propõe soluções de rede de comunicação interna.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Engenharia Informática, Tecnologia e Sistemas de Informação e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 1 ano em áreas ligadas ao suporte técnico, gestão de infraestruturas TI, administração de redes.
Outras Competências	Capacidade de trabalho sob pressão; Capacidade de resolução de problemas; Espírito analítico e crítico; Organização.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

9. Núcleo Biblioteca, Conservação e Documentação - NBCD

Técnico Arquivista

• **Técnico Arquivista**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Arquivista
Área Funcional:	DIDTC
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Garantir a organização, a preservação e a acessibilidade da documentação institucional e da informação relevante para a missão da autoridade reguladora. Tem a responsabilidade de assegurar que os registos, arquivos e documentos sejam devidamente armazenados, conservados e disponibilizados, conforme as necessidades da organização, sempre em conformidade com as normas legais e reguladoras aplicáveis.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Categoria Profissional: Técnico Superior

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Recolhe, trata, classifica e conserva o acervo documental;
• Cataloga e faz a gestão do acervo bibliográfico;
• Elabora propostas de aquisição de novos títulos bibliográficos e submete-os ao Coordenador do DIDTC;
• Atualiza as bases de dados sobre a legislação, deliberações e estudos relacionados com a atividade regulatória;
• Garante o funcionamento do centro de documentação.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas e Sociais, preferencialmente, em Gestão da Informação, Arquivo, Biblioteconomia, Documentação ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 1 ano em **gestão documental, preservação de acervos** ou **biblioteconomia.**
Outras Competências	Organização; Habilidades de comunicação; Conhecimento em preservação documental; Adaptação e aprendizado contínuo.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

10. Departamento de Finanças, Planeamento e Recursos Humanos - DFPRH

Diretor de Departamento

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• **Diretor de Departamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Departamento
Área Funcional:	Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Assegurar a gestão financeira, o planeamento estratégico e a administração eficiente dos recursos humanos da autoridade reguladora.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Dirige o coordena as atividades do departamento;
• Planifica e distribui tarefas;
• Mantém o Secretariado Executivo informado das diligências, ações e necessidades do departamento que dirige;
• Organiza e envia as contribuições do seu departamento para a definição dos objetivos de regulação;
• Elabora o relatório do respetivo departamento;
• Supervisiona as unidades que fazem parte da orgânica do departamento.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Ciências da Comunicação, Ciências Sociais ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em funções de **gestão financeira, planeamento estratégico** ou **gestão de recursos humanos**, preferencialmente, no setor público ou em órgãos reguladores.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Outras Competências	Liderança e gestão de equipas; Capacidade de trabalho sob pressão; Capacidade de analisar dados financeiros; Espírito analítico e critico; Visão estratégica.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

11. Unidade Financeira e Patrimonial - UFP

Coordenador de Unidade
Técnico Financeiro

• **Coordenador de Unidade**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Coordenador de Unidade
Área Funcional:	DFPRH
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Assegurar a gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros e patrimoniais da entidade.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Coordena as atividades, ações e contribuições da respetiva unidade;
• Assegura a execução, no âmbito operacional, do plano de atividades;
• Faz a ligação com a direção do DFPRH;
• Coordena a preparação dos principais instrumentos de gestão e de prestação de contas da ARC, a serem submetidos à aprovação dos órgãos competentes;
• Implementa, ao nível técnico, a gestão financeira da ARC;
• Realiza as despesas autorizadas;
• Procede ao pagamento dos salários;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Procede à liquidação dos compromissos financeiros autorizados;
• Faz a gestão e conservação dos bens patrimoniais da ARC ou postos à sua disposição;
• Elabora planos de aquisições públicas dos bens, equipamentos e serviços da ARC.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Finanças, Economia ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 2 anos em áreas de gestão financeira, contabilidade e gestão patrimonial em órgãos públicos ou privados.
Outras Competências	Organização e planeamento; Capacidade de trabalho sob pressão; Capacidade de analisar dados financeiros; Espírito analítico e crítico.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais; Pessoas.

• **Técnico Financeiro**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico Financeiro
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Fornecer apoio operacional e técnico na gestão financeira e patrimonial da ARC, assegurando a precisão e conformidade dos processos financeiros e a correta gestão dos bens patrimoniais.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Assegura todo o expediente da área financeira;
• Procede à cabimentação e ao pagamento das despesas;
• Faz a cobrança e o lançamento das receitas;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Elabora o plano de aquisição de bens e serviços, incluindo o aprovisionamento de bens e a proteção do património;
• Apura os resultados de impostos, descontos efetuados na faturação e demais contribuições e respetivo envio às entidades a que pertencem;
• Elabora a proposta técnica do orçamento anual;
• Prepara os instrumentos de prestação de contas;
• Regista a entrada das correspondências, pedidos, queixas e a tramitação dos respetivos processos;
• Atualiza o inventário de bens móveis e imóveis;
• Coordena a logística das deslocações;
• Assegura o atendimento ao público.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Finanças, Economia, Contabilidade ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 1 ano na área financeira, contabilística.
Outras Competências	Raciocínio numérico; Capacidade de analisar dados financeiros; Capacidade de trabalhar sob pressão; Espírito analítico e crítico.
Responsabilidades	Dinheiro e/ou valores; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

12. Unidade Recursos Humanos, Estudos e Planeamento - URHEP

Coordenador de Unidade
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Estudos e Planeamento
Assistente Administrativo
Condutor
Auxiliar de Serviços Administrativos

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• **Coordenador de Unidade**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Coordenador de Unidade
Área Funcional:	DFPRH
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Garantir uma gestão eficaz dos recursos humanos, o planeamento estratégico e a realização de estudos que sustentem as políticas organizacionais e operacionais da Autoridade Reguladora nessa área.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Coordena as atividades, ações e contribuições da respetiva unidade;
• Assegura a execução, no âmbito operacional, do plano de atividades;
• Faz a ligação com a direção do DFPRH;
• Faz a gestão dos recursos humanos da ARC;
• Elabora e executa os planos de desenvolvimento na carreira;
• Faz o levantamento técnico das necessidades de formação dos recursos humanos, que servirá de base à elaboração dos planos anuais de formação;
• Elabora, em colaboração com os demais serviços, o mapa anual de férias e a lista de antiguidade dos funcionários;
• Coordena e realiza estudos;
• Propõe e executa planos de intervenção estratégica na sua área de atuação;
• Estabelece, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas, planos de divulgação dos estudos com relevância para a regulação e a supervisão de conteúdos de media;
• Propõe a criação e encerramento de estruturas internas e delegações desconcentradas, mediante estudos;
• Estuda e propõe, em colaboração com a Unidade Financeira e Patrimonial, o plano de investimento anual e plurianual da ARC.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Ciências da Comunicação, Ciências Sociais ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 2 anos em áreas de gestão de recursos humanos e planeamento.
Outras Competências	Liderança e gestão de equipas; Capacidade de trabalho sob pressão; Capacidade de resolução de problemas; Espírito analítico e critico.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais; Pessoas.

- **Técnico de Recursos Humanos**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico de Recursos Humanos
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Apoiar nas atividades operacionais da gestão de recursos humanos, visando o bom funcionamento em equipe do pessoal da ARC.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

- Elabora e executa os principais instrumentos e atos de gestão dos recursos humanos;
- Faz o levantamento das necessidades anuais de formação do pessoal;
- Elabora e submete à apreciação do Conselho Regulador o plano anual de formação;
- Propõe horários de funcionamento e mecanismos de controlo da assiduidade;
- Exerce ação disciplinar sobre o pessoal;
- Organiza e mantem atualizados os registos e processos individuais dos trabalhadores;
- Implementa as medidas que garantem as condições de saúde, higiene e segurança no

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

trabalho;

• Mantem a ligação com os organismos centrais da Administração Pública responsável pela base de dados dos funcionários públicos.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima, de 1 ano na área de gestão administrativa de pessoal.
Outras Competências	Trabalho em equipa; Organização; Comunicação; Espírito analítico e critico.
Responsabilidades	Pessoas; Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Técnico de Estudo e Planeamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico de Estudos e Planeamento
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Apoiar na elaboração, implementação e acompanhamento de planos e estratégias organizacionais, fornecendo informações e análises baseadas em dados, que sustentem o processo de tomada de decisões estratégicas e operacionais.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Elabora os termos de referência para a realização dos estudos;

• Acompanha o processo de auditoria ao serviço público de rádio e de televisão;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Coordena e realiza os estudos relevantes à temática da regulação.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Administração, Economia, Gestão e áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima, de 1 ano em funções relacionadas a **planeamento estratégico, gestão de projetos, análises de desempenho organizacional** ou áreas afins.
Outras Competências	Trabalho em equipa; Comunicação; Organização; Espírito analítico e critico.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Assistente Administrativo**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Assistente Administrativo
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Administrativo e de Apoio
Missão:	Fornecer suporte administrativo eficaz às atividades da unidade, através da realização de tarefas operacionais que facilitam o funcionamento diário da estrutura.
Categoria Profissional: Assistente Administrativo	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Presta serviços de atendimento, informação e encaminhamento do público que se dirija à ARC;
• Executa as tarefas de natureza administrativa indispensáveis à organização e gestão da ARC;
• Executa tarefas de apoio de toda a atividade da ARC, através de ordens, instruções e orientações;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

• Apoia nas atividades de autuação, registo e andamento dos processos;
• Organiza e arquiva documentos.

REQUISITOS:

Formação Académica	12º Ano de Escolaridade
Experiência Profissional	Não requerida.
Outras Competências	Comunicação; Atendimento ao público; Trabalho em equipa; Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Word, Excel, PowerPoint).
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Condutor**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Condutor
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Administrativo e de Apoio
Missão:	Garantir o transporte seguro e eficiente dos colaboradores e materiais da unidade, atendendo às necessidades de deslocação relacionadas às atividades operacionais e administrativas.
Categoria Profissional: Condutor	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

Transporta pessoas e bens afetos à ARC;

Procede à entrega de correspondência e encomendas oficiais da ARC;

Zela pelo bom funcionamento do veículo;

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Mantém o veículo em perfeito estado de higiene e conservação;

Mantém atualizada a documentação referente ao seguro, taxas e outras obrigações do veículo;

Executa trabalhos de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

Executa outras tarefas que lhe sejam incumbidas.

REQUISITOS:

Formação Académica	9º Ano de Escolaridade
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 2 anos como condutor.
Outras Competências	Responsabilidade; Comunicação; Descrição; Conhecimento técnicos sobre manutenção de veículos; Conhecimentos sobre segurança no trabalho.
Responsabilidades	Documentos; Informações; Dinheiro e/ou valores.

- **Auxiliar de Serviços Gerais**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Auxiliar Serviços Gerais
Área Funcional:	UFP
Grupo Profissional:	Pessoal Administrativo e de Apoio
Missão:	Prestar apoio operacional essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da unidade, através da realização de tarefas de apoio logístico e serviços gerais que garantam a organização e a limpeza do ambiente de trabalho.
Categoria Profissional: Auxiliar Serviços Gerais	

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Executa serviços auxiliares a todas as áreas funcionais da ARC;
• Assegura o apoio administrativo, designadamente a receção e entrega de expediente e encomendas;
• Supervisiona o estado de limpeza e de conservação das instalações da ARC;
• Verifica a conservação dos equipamentos das salas de trabalho, reuniões;
• Faz a higienização do espaço da ARC;
• Executa outras tarefas que lhe sejam incumbidas.

REQUISITOS:

Formação Académica	9º Ano de Escolaridade
Experiência Profissional	Não requerida.
Outras Competências	Disponibilidade; Cortesia; Organização; Comunicação; Responsabilidade.
Responsabilidades	Espaços e equipamentos.

13. Núcleo Análise e Atribuição de Incentivos - NAAI

Técnico Analista

• **Técnico Analista**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico Analista
Área Funcional:	DIDTC
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Missão:	Realizar a análise detalhada dos processos relacionados com a atribuição de incentivos ao setor, com foco na promoção do cumprimento das normas de regulação pelas entidades reguladas e a garantia da transparência nos processos de distribuição de incentivos e outros benefícios às entidades da comunicação social.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Analisa e instrui tecnicamente os processos de atribuição de incentivos do Estado aos órgãos de comunicação social, nos termos da Lei;
• Prepara e organiza o concurso anual para a atribuição dos incentivos;
• Organiza e divulga o calendário do concurso anual para a atribuição dos incentivos;
• Divulga os critérios e requisitos de acesso aos incentivos;
• Elabora os termos dos anúncios de abertura e data limite para a apresentação anual das candidaturas aos incentivos do Estado à comunicação social;
• Faz a análise das candidaturas aos incentivos;
• Submete à aprovação do Conselho Regulador a proposta de atribuição de incentivos aos beneficiários;
• Elabora a lista dos beneficiários aos incentivos e a respetiva tabela final a ser publicada no site da ARC.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Economia ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional mínima de 1 ano em funções relacionadas à análise de projetos, e gestão de incentivos.
Outras Competências	Trabalho em equipa; Organização; Habilidades de comunicação; Capacidade de análise; Espírito critico.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

14. Departamento Fiscalização, Registos e Licenciamento - DFRL

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Diretor de Departamento

• **Diretor de Departamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Diretor de Departamento
Área Funcional:	Secretariado Executivo
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização das entidades de comunicação social, de registo e licenciamento de operadores de media, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares do setor.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Dirige o coordena as atividades do departamento;
• Planifica e distribui tarefas;
• Mantem o Secretariado Executivo informado das diligências, ações e necessidades do departamento que dirige;
• Organiza e envia as contribuições do departamento para a definição dos objetivos de regulação;
• Elabora o relatório do respetivo departamento;
• Supervisiona as unidades que fazem parte da orgânica do departamento.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Direito, Ciências da Comunicação, Administração ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos em áreas de gestão e/ou funções defiscalização, licenciamento, gestão de registos ou regulação de comunicação social.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Outras Competências	Liderança e coordenação; Comunicação; Negociação; Ética e imparcialidade; Capacidade de trabalho sob pressão.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais; Pessoas.

15. Unidade de Fiscalização - NF

Coordenador de Unidade
Técnico de Fiscalização

• **Coordenador de Unidade**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Coordenador de Unidade
Área Funcional:	DFRL
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e monitoramento das entidades de comunicação social, com o objetivo de garantir o cumprimento das normativas legais, regulatórias e éticas.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Coordena as atividades, ações e contribuições da respetiva unidade;
• Assegura a execução, no âmbito operacional, do plano de atividades;
• Serve de elemento de ligação com a direção do departamento a que a unidade esteja organicamente ligada;
• Fiscaliza o cumprimento das obrigações genéricas e específicas dos operadores, nos

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

domínios da rádio, da televisão, imprensa escrita e novos média;

• Fiscaliza o cumprimento das obrigações genéricas e especificas das entidades que realizam sondagens de natureza política;

• Analisa os requisitos técnicos das sondagens e dos inquéritos de opinião de natureza política depositados na ARC;

• Elabora, em colaboração com a Unidade Financeira e Patrimonial, os documentos de suporte do concurso para a verificação do cumprimento das obrigações de prestação de serviço público de rádio e de televisão.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Direito, Administração Pública ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 3 anos na área de regulação, fiscalização de conteúdos ou áreas relacionadas.
Outras Competências	Conhecimento das normas e legislação de regulação de media e das políticas de comunicação social; Familiaridade com as tecnologias de gestão de conteúdos e ferramentas de análise de dados; Comunicação.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Técnico de Fiscalização**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico de Fiscalização
Área Funcional:	NF
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico
Missão:	Executar as atividades operacionais relacionadas com o processo de fiscalização das entidades de comunicação social, assegurando que estas cumpram as normas legais e regulamentares estabelecidas.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Fiscaliza o cumprimento das obrigações e deveres dos operadores de rádio e de televisão;
• Fiscaliza o cumprimento das obrigações e deveres dos responsáveis pela edição de publicações periódicas;
• Elabora e executa o plano anual de fiscalizações;
• Fiscaliza o cumprimento do Código de Publicidade e do regulamento de registo das agências de publicidade;
• Analisa as sondagens depositadas na ARC e verifica a sua conformidade com a legislação vigente.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Direito, Administração Pública ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 1 ano em atividades de inspeção, análise de conformidades ou gestão de processos.
Outras Competências	Tecnologias de gestão de conteúdos e ferramentas de análise de dados; Organização; Comunicação; Ética e imparcialidade; Capacidade de análise; Espírito critico.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

16. Unidade de Registos e Licenciamento - URL

Coordenador de Unidade
Técnico de Registo e Licenciamento

• **Coordenador de Unidade**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Coordenador de Unidade
Área Funcional:	DFRL
Grupo Profissional:	Pessoal Dirigente: Direção Intermédia
Missão:	Supervisionar e coordenar todos os processos relacionados com o registo e licenciamento das entidades de comunicação social, assegurando que as empresas de media cumpram as normas legais e regulamentares no momento da sua constituição, funcionamento e expansão.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Coordena as atividades, ações e contribuições da respetiva unidade;
• Assegura a execução, no âmbito operacional, do plano de atividades;
• Serve de elemento de ligação com a direção do departamento a que a unidade esteja organicamente ligada;
• Mantém o registo atualizado de todos os operadores de média, assegurando que estejam devidamente regulamentados e em conformidade com as exigências legais;
• Assegura a classificação dos órgãos de comunicação social;
• Efetua a atualização do cadastro dos operadores de média que atuam sob a jurisdição nacional;
• Analisa os processos de autorização e renovação de licenciamentos; instrui e concede licenças;
• Instrui os processos de alteração de projetos, cessação de serviços e alteração de domínio dos operadores de rádio e televisão;
• Recebe e analisa tecnicamente os pedidos de registos, credenciação e revalidação dos

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

títulos das entidades que realizam sondagens e inquéritos de opinião de natureza política para divulgação pública;

• Verifica se os solicitantes de licenciamento cumprem os requisitos legais, técnicos e financeiros exigidos para operar no setor de comunicação;

• Fiscaliza o cumprimento do dever de isenção e imparcialidade das campanhas publicitárias do Estado;

• Elabora propostas de medidas sancionatórias às entidades que tenham violado ou de alguma forma negligenciado o cumprimento da legislação do setor;

• Controla e arquiva os documentos e processos relacionados ao licenciamento e registo de empresas de comunicação.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Direito, Administração Pública, Gestão ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 2 anos em gestão de processos de licenciamento, regulação de atividades da comunicação social.
Outras Competências	Conhecimento de normas legais e reguladoras do setor da comunicação social; Familiaridade com legislação sobre a regulação e a propriedade de meios de comunicação social; Ética e imparcialidade; Organização; Comunicação.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

• **Técnico de Registo e Licenciamento**

CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Designação da Função/Cargo:	Técnico Registo e Licenciamento
Área Funcional:	URL
Grupo Profissional:	Pessoal Técnico

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Missão:	Apoiar na execução das atividades operacionais relacionadas com a gestão de registos e licenciamento das entidades de comunicação social.
Categoria Profissional: Técnico Superior	

CONTEÚDO FUNCIONAL:

• Faz o levantamento das licenças e autorizações que caducam no decorrer de cada ano;
• Atualiza a lista dos operadores ativos e dos serviços de programas de rádio e de televisão;
• Atualiza a lista dos editores de publicações periódicas e respetivas publicações;
• Atualiza a lista de agências de publicidade e de agências de notícias;
• Analisa os pedidos de licenciamento, de autorização e registos, emitindo parecer prévio quanto à sua admissibilidade;
• Prepara as peças instrutórias de licenciamentos e autorizações;
• Lavra as inscrições dos registos e dos respetivos averbamentos;
• Emite declarações e certidões;
• Propõe cancelamento e derrogação de registos, alvarás e autorizações;
• Verifica o cumprimento do regulamento de registo das agências de publicidade, assegurando a certificação dos órgãos de comunicação social, bem como o seu registo na ARC;
• Analisa os pedidos de credenciação e registo das entidades que realizam sondagens de opinião para divulgação pública;
• Faz a devida classificação das publicações periódicas e dos serviços de programas de rádio e de televisão.

REQUISITOS:

Formação Académica	Licenciatura em Ciências da Comunicação, Ciências Sociais Relações Internacionais, Direito, Administração Pública, Gestão ou áreas afins.
Experiência Profissional	Experiência profissional, mínima, de 1 ano na área de licenciamento, regulação de media e áreas relacionadas.

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

Outras Competências	Conhecimento de normas legais e reguladoras do setor da comunicação social; Familiaridade com a legislação sobre a regulação e propriedade de meios de comunicação; Ética e imparcialidade; Comunicação; Trabalho em equipa.
Responsabilidades	Documentos confidenciais; Informações confidenciais.

O Conselho Regulador. — A Presidente, Arminda Pereira de Barros, *Maria Augusta Évora Tavares Teixeira, Alfredo Henriques Mendes Dias Pereira, Jacinto José Araújo Estrela* e *Karine de Carvalho Andrade Ramos.*

A2025/S2/BO161/23701 | Deliberação n.º 53/CR-ARC/2025

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO
Câmara Municipal

Extrato do Despacho n.º 65/2025

Sumário: Dando por finda a Comissão Ordinária de Serviço, Osmar Avelino Silva Lopes da Silva, Vereador responsável pelos pelouros da Educação e Formação Profissional, Cultura, Turismo e Marketing.

Extrato do Despacho de S. Ex.º a Presidente da Câmara Municipal de Porto Novo

Nos termos do artigo 54º da Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, foi deferido a renúncia ao mandato solicitado pelo Eleito Municipal, Osmar Avelino Silva Lopes da Silva, Vereador responsável pelos pelouros da Educação e Formação Profissional, Cultura, Turismo e Marketing, bem como, dado por finda a Comissão Ordinária de Serviço das respetivas funções, com efeito a partir do dia 01 de agosto de 2025.

Câmara Municipal do Porto Novo, aos 19 de julho de 2025. — A Presidente da Câmara Municipal, *Elisa Andrade Pinheiro.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 65/2025

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO
Câmara Municipal

Extrato do Despacho n.º 65-A/2025

Sumário: Efetivando a entrada em funções de Absalão Gineton Nascimento Gertrudes, como Vereador, assumindo os pelouros da Cultura, Turismo, Formação Profissional, Reintegração Social e Marketing.

Extrato do Despacho de S. Ex.º a Presidente da Câmara Municipal de Porto Novo

Nos termos dos artigos 54º e 89º n.º 1 da Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, tornar-se efetiva, a entrada em funções do eleito municipal Absalão Gineton Nascimento Gertrudes, suplente na lista do PAICV, nas Eleições Autárquicas realizadas no país, em 01 de dezembro de 2024, em substituição do Vereador Osmar Avelino Silva Lopes da Silva, para, em Comissão Ordinária de Serviço exercer o cargo de Vereador, responsável pelos pelouros da Cultura, Turismo, Formação Profissional, Reintegração Social e Marketing, com efeito a partir do dia 01 de agosto de 2025.

Câmara Municipal do Porto Novo, aos 19 de julho de 2025. — A Presidente da Câmara Municipal, *Elisa Andrade Pinheiro.*

A2025/S2/BO161/23701 | Extrato do Despacho n.º 65-A/2025

ASSEMBLEIA NACIONAL
Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros

Comunicação n.º 63/2025

Sumário: Comunicando o agendamento da "Entrevista" no âmbito do recrutamento e seleção de Técnico Parlamentar, Linguística, do Concurso n.º 08/AN/24, conforme o anúncio publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16 de outubro de 2024.

Sumário: A presente notificação refere-se ao agendamento da data, hora e local para aplicação do método "Entrevista" no âmbito do recrutamento e seleção de Técnico Parlamentar, Linguística, do Concurso n.° 08/AN/24, conforme o anúncio publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16 de outubro de 2024.

Grupo 1: Candidatos

N.º	Nome	Residência
1	JGDPO01	Terra Branca

I. AGENDA

Data: 28/08/2025 (5ª feira)

Hora: 09h00

Local: Assembleia Nacional - Praia

II. Regras durante a Prova:

1. Não será permitida a consulta a qualquer documento durante a realização da Entrevista.
2. Informa-se à candidata que a entrevista será o último método de avaliação do presente concurso. Esclarece-se que, por lapso, no Regulamento, havia sido indicada uma fase final de um curso de formação específica, a qual não será considerada.
3. Os candidatos devem comparecer com antecedência mínima de 15 minutos, e seguir todas as orientações fornecidas pela Comissão de Júri.

A2025/S2/BO161/23701 | Comunicação n.º 63/2025

III. Pedidos de esclarecimento

Os candidatos poderão apresentar os seus pedidos de esclarecimento sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso, através do seguinte endereço de correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv.

Publicado em 27 de agosto de 2025.

O Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros, *Luis Miguel Varela Tavares*.

A2025/S2/BO161/23701 | Comunicação n.º 63/2025

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

INCV
IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do Boletim Oficial devem obedecer às normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº8/2011, de 31 de Janeiro de 2011.