



# BOLETIM OFICIAL

## PARTE C

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

*Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão*

#### Extrato de Contrato de Trabalho n.º 70/2025

Contratando Francelino Mendes Monteiro da Fonseca, para exercer as funções de Apoio Operacional Nível III, Condutor, no Gabinete de Reinserção Social – Santiago Norte, da Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social. 3

#### Extrato de Contrato de Trabalho n.º 71/2025

Contratando Melissa Larissa Rodrigues Alves da Silva, para exercer as funções de Técnico Júnior Nível I, nos Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da DGPOG. 4

#### Extrato de Contrato de Gestão n.º 72/2025

Contratando Júnior Patrick Lopes de Pina, para exercer as funções do cargo de Diretor Adjunto da Cadeia Central da Praia. 5

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

*Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão*

#### Extrato do Despacho n.º 1365/2025

Contratando, mediante Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, os Professores que se indicam. 6

## PARTE G

### MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE DE SANTO ANTÃO

*Câmara Municipal*

#### Despacho n.º 43/2025

Dando por finda, a seu pedido, a comissão de serviço de Maria de Fátima Pires Lima, do Quadro do Pessoal da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, nas funções de Assessora do Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande - Santo Antão. 8

### MUNICÍPIO DO PORTO NOVO

*Câmara Municipal*

#### Despacho n.º 75/2025

Nomeando em Comissão Ordinária de Serviço, Ândrea dos Prazeres Santos Pio Alves Morais, Licenciada em Marketing, Gestão Comercial e Empreendedorismo, para exercer as funções de Secretária da Presidente da CMPN. 9

## MUNICÍPIO DO PAÚL

*Câmara Municipal*

### Extrato da Deliberação n.º 81/2025

Nomeando Manuela Fernandes Aleixo, Licenciada em Informática de Gestão, para exercer o cargo de Coordenadora da Unidade de Serviço do Balcão Único.

10

### PARTE I1

#### COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

##### Anúncio de Concurso n.º 03/CNE/2025

Torna público que se encontra aberto o concurso público comum externo de ingresso para Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação.

11



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extrato de Contrato de Trabalho n.º 70/2025**

**Sumário:** Contratando Francelino Mendes Monteiro da Fonseca, para exercer as funções de Apoio Operacional Nível III, Condutor, no Gabinete de Reinserção Social – Santiago Norte, da Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social.

Extrato de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

de 07 de abril de 2025

Nos termos dos artigos 69º, da alínea b), nº 1 do artigo 70º e do artigo 70º - A, da Lei n.º 49/X/2025 que procede à primeira alteração à Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, é celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo, em regime excepcional com dispensa do concurso com o Srº. Francelino Mendes Monteiro da Fonseca, condutor auto, para exercer as funções de Apoio Operacional Nível III – Condutor, no Gabinete de Reinserção Social – Santiago Norte, da Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social, com efeito a partir de 7 de abril.

Os encargos correspondentes são suportados pela rubrica 02.02.02.09.09 – Outros Serviços, do centro de custo 40.10.15.20.07 – Cofre DGSPRS (2024 DES) – CGJ, do Orçamento do MJ.

(Isento de fiscalização previa do Tribunal de Contas).

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, Praia, aos 19 de novembro de 2025. — O Diretor de Serviço P/S, *Afonso Tavares*.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extrato de Contrato de Trabalho n.º 71/2025**

**Sumário:** Contratando Melissa Larissa Rodrigues Alves da Silva, para exercer as funções de Técnico Júnior Nível I, nos Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da DGPOG.

Extrato de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

de 1 de setembro de 2025

Nos termos dos artigos 69º, da alínea b), n.º 1 do artigo 70º e do artigo 70º - A, da Lei n.º 49/X/2025 que procede à primeira alteração à Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, é celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo, em regime excepcional com dispensa do concurso com a Sra. Melissa Larissa Rodrigues Alves da Silva, Licenciada em Gestão dos Recursos Humanos, para exercer as funções de Técnico Júnior Nível I, nos Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da DGPOG, com efeito a partir de 1 de setembro.

Os encargos correspondentes são suportados pela rubrica 02.01.01.01.03 - pessoal contratado, do centro de custo 40.10.15.05.02 – Planeamento, Orçamento e Gestão - Justiça.

(Isento de fiscalização previa do Tribunal de Contas).

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, Praia, aos 19 de novembro de 2025. — O Diretor de Serviço P/S, *Afonso Tavares*.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extrato de Contrato de Gestão n.º 72/2025**

**Sumário:** Contratando Júnior Patrick Lopes de Pina, para exercer as funções do cargo de Diretor Adjunto da Cadeia Central da Praia.

de 12 de junho de 2025

Júnior Patrick Lopes de Pina, licenciado em Economia, Agente da Segurança da Polícia Judiciária Nível I, é contratado, mediante a um contrato de gestão para que exerça as funções do cargo de Diretor Adjunto da Cadeia Central da Praia, serviço esse afeto à Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social do Ministério da Justiça, ao abrigo do disposto nos artigos 4º, 23º e 27º todos do decreto-lei nº 59/2014, de 4 de novembro, nos artigos 52º, n.º 4, 65º a 68º, 195º, n.º 1 e 196º, n.º 1 da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Os encargos correspondentes são suportados pela rubrica 02.01.01.01.03 - pessoal contratado, do centro de custo 40.10.15.08.02 – Cadeia da Praia, Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social.

(Visado pelo Tribunal de contas, 11 de novembro de 2025).

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, na Praia, aos 19 de novembro de 2025. — O Diretor de Serviço P/S, Afonso Tavares.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extrato do Despacho n.º 1365/2025**

**Sumário:** Contratando, mediante Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, os Professores que se indicam.

Extrato do Despacho de Sua Excelência o Ministro da Educação

de 20 de setembro de 2023

**Jéssica Arlene Lopes Martins**, contratada para exercer as funções de docente, no cargo de Professora do Ensino Secundário, Nível I, na Delegação do Ministério da Educação de Ribeira Grande- ST, mediante contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 33º ambos do Decreto-Lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, conjugado com o artigo 123º n.ºs 1 e 2 do artigo 51º n.º 2 do artigo 52º artigo 53º a contrário censu, n.ºs 1 e 2 do artigo 69, alínea a) do n.º 1 do artigo 70º, n.ºs 1 e 2 do artigo 71º e o artigo 72º todos da Lei de Base do Emprego Público, aprovado pela Lei nº 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir da data da publicação no Boletim Oficial.

**Ana Bernarda Cardoso Pereira**, contratada para exercer as funções de docente, no cargo de Professora do Ensino Básica, Nível I, na Delegação do Ministério da Educação da Brava, mediante contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 33º ambos do Decreto-Lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, conjugado com o artigo 123º n.ºs 1 e 2 do artigo 51º n.º 2 do artigo 52º artigo 53º a contrário censu, n.ºs 1 e 2 do artigo 69, alínea a) do n.º 1 do artigo 70º, n.ºs 1 e 2 do artigo 71º e o artigo 72º todos da Lei de Base do Emprego Público, aprovado pela Lei nº 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir da data da publicação no Boletim Oficial.

**Carla Patrícia Lima Monteiro**, contratada para exercer as funções de docente, no cargo de Professora do Ensino Secundário, Nível I, na Delegação do Ministério da Educação do Maio, mediante contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34º ambos do Decreto-Lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, conjugado com o artigo 123º n.ºs 1 e 2 do artigo 51º n.º 2 do artigo 52º artigo 53º a contrário censu, n.ºs 1 e 2 do artigo 69, alínea a) do n.º 1 do artigo 70º, n.ºs 1 e 2 do artigo 71º e o artigo 72º todos da Lei de Base do Emprego Público, aprovado pela Lei nº 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir da data da publicação no Boletim Oficial.

(Visados pelo Tribunal de Contas, 30 de outubro de 2025)

**Carlinda Fernandes Fonseca**, contratada para exercer as funções de docente, no cargo de Professora do Ensino Secundário, Nível I, na Delegação do Ministério da Educação do Tarrafal - SN, mediante contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34º ambos do Decreto-Lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, conjugado com o artigo 123º n.ºs 1 e 2 do artigo 51º nº 2 do artigo 52º artigo 53º a contrário censu, n.ºs 1 e 2 do artigo 69, alínea a) do n.º 1 do artigo 70º, n.ºs 1 e 2 do artigo 71º e o artigo 72º todos da Lei de Base do Emprego Público, aprovado pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir da data da publicação no Boletim Oficial.

(Visado pelo Tribunal de Contas, 11 de novembro de 2025)

Praia, aos 19 de novembro de 2025. — A Diretora, *Dulcínia Lima Fermino*.

**MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE DE SANTO ANTÃO**  
Câmara Municipal

**Despacho n.º 43/2025**

**Sumário:** Dando por finda, a seu pedido, a comissão de serviço de Maria de Fátima Pires Lima, do Quadro do Pessoal da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, nas funções de Assessora do Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande - Santo Antão.

de 14 de Novembro de 2025

**Maria de Fátima Pires Lima**, pertencente ao quadro do pessoal da Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, Requisitada para em Comissão de serviço exercer as funções de Assessora do Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande - Santo Antão, é dada por finda a referida comissão de serviço, a seu pedido, nos termos do disposto na al. a), n.º 1 do art.º 8º do Dec. Lei n.º 49/14 de 10 de Setembro de 2014, com efeitos a partir de 17 de novembro de 2025.

Paços do Concelho na Cidade da Ponta do Sol, aos 14 de novembro de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armindo João da Luz*.

## MUNICÍPIO DO PORTO NOVO

### Câmara Municipal

#### Despacho n.º 75/2025

**Sumário:** Nomeando em Comissão Ordinária de Serviço, Ândrea dos Prazeres Santos Pio Alves Morais, Licenciada em Marketing, Gestão Comercial e Empreendedorismo, para exercer as funções de Secretária da Presidente da CMPN.

Ândrea dos Prazeres Santos Pio Alves Morais, licenciada em Marketing, Gestão Comercial e Empreendedorismo, é nomeada, nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 108º da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, conjugado com os artigos 3º e 5º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal do Quadro Especial e artigo 17º do Decreto-Lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargo Carreira e Salário (PCCS) do Pessoal da Administração Pública, regulado ainda pela Lei n.º 20/X/2023, art.º 59º, para exercer, em regime de comissão ordinária de serviço, o cargo de Secretária da Presidente da CMPN, com efeitos imediatos, a partir do dia 20 de fevereiro de 2025.

As despesas têm cabimentação na rubrica 02.01.01.01.01 do orçamento vigente na Câmara Municipal.

Isente de visto do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 5 n.º 3 do Decreto-Lei n.º 49/2014.

A Presidente da Câmara Municipal do Porto Novo, *Elisa Andrade Pinheiro*.

## MUNICÍPIO DO PAÚL

### Câmara Municipal

#### Extracto da Deliberação n.º 81/2025

**Sumário:** Nomeando Manuela Fernandes Aleixo, Licenciada em Informática de Gestão, para exercer o cargo de Coordenadora da Unidade de Serviço do Balcão Único.

A Câmara Municipal do Paul, reunida na sua sessão ordinária da 9<sup>a</sup> legislatura, realizada no dia 19 de setembro de 2025, pelas 10 horas, no salão Nobre do Paços do Concelho, e nos termos do n.º 2 do artigo 92º da Lei n.º 134/IV/95 de 03 de julho, foi nomeada a Sra. Manuela Fernandes Aleixo Maurício, para exercer o Cargo de Coordenadora da Unidade de Serviço do Balcão Único da Câmara Municipal do Paul, com efeito a partir de 1 de agosto de 2025.

A presente Rubrica que suportará o encargo, está devidamente cabimentado no orçamento municipal de 2025 pelo n.º 02.01.01.01.01, segundo o classificador económico.

Câmara Municipal do Paul, aos 5 de novembro de 2025.



## COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

### Anúncio de Concurso n.º 03/CNE/2025

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto o concurso público comum externo de ingresso para Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Anúncio de Concurso Comum para Recrutamento de um Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)

Entidade Promotora do Concurso Comissão Nacional de Eleições

Procedimento Concursal n.º 03/CNE/2025

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum externo de ingresso para Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação.

1. Número de Vagas: 1

2. Modalidade de Vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado

3. Nível de remuneração base, Técnico Nível I: 98.969,00, (nos termos do PCCS da Assembleia Nacional, aplicável por força do Regimento da CNE);

4. Local de trabalho – sede da Comissão Nacional de Eleições ou outras instalações e serviços da mesma.

5. Requisitos gerais obrigatórios:

a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Maioridade;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;

e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;

f) Ter capacidade profissional;

g) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho da função;

6. Requisitos específicos obrigatórios:



a) Habilidades Académicas:

Licenciatura em Tecnologias de Informação, Sistemas de Informação ou área afim.

b) Experiência Profissional:

Mínimo de 3 anos em gestão de sistemas e redes;

Experiência comprovada na administração de Microsoft 365 e na manutenção de websites e plataformas de e-learning.

c) Competências Técnicas:

- Domínio avançado do ecossistema Microsoft 365, incluindo Teams, SharePoint, Exchange, OneDrive e Azure Active Directory;
- Experiência em administração e gestão de firewalls Fortinet (FortiGate), incluindo configuração de políticas de segurança, VPNs, filtragem de conteúdo e monitorização de tráfego de rede;
- Gestão de segurança da informação, planos de backup, recuperação de dados e controlo de acessos a nível organizacional;
- Experiência na criação de dashboards interativos e relatórios dinâmicos com Power BI, com forte foco em modelação de dados, linguagem DAX e otimização de desempenho;
- Competência em automação de processos empresariais com Power Automate e desenvolvimento de aplicações personalizadas em Power Apps;
- Integração eficiente de múltiplas fontes de dados (como Excel, SQL Server e APIs REST), assegurando governança e consistência da informação;
- Administração e manutenção de sistemas CMS (como WordPress) e conhecimentos sólidos em design gráfico e comunicação visual, utilizando ferramentas como Adobe Ilustrador e Canva.

d) Competências Comportamentais valorizadas:

- Excelente comunicação interpessoal, capaz de traduzir jargão técnico para públicos não técnicos;
- Trabalho em equipa multidisciplinar e colaboração com áreas administrativas;
- Rigor analítico, proatividade e orientação para resultados;



- Interesse contínuo por novas tecnologias e boas práticas do setor;

7. Ter disponibilidade para ocupar a vaga imediatamente

8. O Regulamento do concurso é publicado no site da CNE, [www.cne.cv](http://www.cne.cv), Boletim Oficial e nos jornais mais lidos, página eletrónica da CNE.

9. As candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento dirigido a S Ex<sup>a</sup>. a Presidente da Comissão Nacional de Eleições e entregue na sede da CNE, localizado na Prainha ou ainda através do endereço [eletronico-geovanna.evora@cne.cv](mailto:eletronico-geovanna.evora@cne.cv), até às 17H00 do último dia do prazo regulamentar.

10. O prazo de submissão de candidatura é de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente anúncio.

Praia, aos 12 de novembro de 2025. — Presidente da Comissão Nacional de Eleições, *Maria do Rosário Lopes Pereira Gonçalves*.

## REGULAMENTO DE CONCURSO

### PARA RECRUTAMENTO DE UM TÉCNICO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

#### I

Entidade promotora do Concurso: Comissão Nacional de Eleições (CNE)

Procedimento concursal: N.º 03/CNE/25

Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum

Tipo do concurso: Comum Externo

Número de vagas: 1

Função: Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)

Modalidade de vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado

#### II

### Requisitos gerais e específicos obrigatórios /perfil da função /disponibilidade

#### 1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a. Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção



- international ou lei especial;
- b. Maioridade;
- c. Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d. Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- e. Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f. Ter habilitações literárias correspondente a Licenciatura, legalmente exigidas para o desempenho da função.

## 2. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

Ter formação superior ou mestrado nas áreas de:

- a) Tecnologias de Informação;
- b) Sistemas de Informação.

## 3. Ter experiência profissional:

- a) Mínimo de 3 anos em gestão de sistemas e redes;
- b) Experiência comprovada na administração de Microsoft 365 e na manutenção de websites e plataformas de e-learning.

## 4. Competências Técnicas:

- a) Domínio avançado do ecossistema Microsoft 365, incluindo Teams, SharePoint, Exchange, OneDrive e Azure Active Directory;
- b) Experiência em administração e gestão de firewalls Fortinet (FortiGate), incluindo configuração de políticas de segurança, VPNs, filtragem de conteúdo e monitorização de tráfego de rede;
- c) Gestão de segurança da informação, planos de backup, recuperação de dados e controlo de acessos a nível organizacional;
- d) Experiência na criação de dashboards interativos e relatórios dinâmicos com Power BI, com forte foco em modelação de dados, linguagem DAX e otimização de desempenho;



- e) Competência em automação de processos empresariais com Power Automate e desenvolvimento de aplicações personalizadas em Power Apps;
- f) Integração eficiente de múltiplas fontes de dados (como Excel, SQL Server e APIs REST), assegurando governança e consistência da informação;
- g) Administração e manutenção de sistemas CMS (como WordPress) e conhecimentos sólidos em design gráfico e comunicação visual, utilizando ferramentas como Adobe Ilustrador e Canva.

**5. Ter conhecimento das seguintes línguas:**

- a) Portuguesa;
- b) Inglesa.

**6. Competências Comportamentais valorizadas:**

- a) Excelente comunicação interpessoal, capaz de traduzir jargão técnico para públicos não técnicos;
- b) Trabalho em equipa multidisciplinar e colaboração com áreas administrativas;
- c) Rigor analítico, proatividade e orientação para resultados;
- d) Interesse contínuo por novas tecnologias e boas práticas do setor.

**7. O candidato deve estar disponível para:**

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

**III****Apresentação de candidatura****1. Formas e lugar de apresentação de candidaturas**

As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico. A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na sede da CNE, sito em Prainha, das 8h até às 16h, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.



A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada através do endereço [eletrônico-geovanna.evora@cne.cv](mailto:eletronico-geovanna.evora@cne.cv).

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

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso.

## 3. Documentos a apresentar:

No ato de candidatura os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura; cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do CNI ou passaporte;
- c) Fotocópia do atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidênciaria, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) Fotocópia do certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função;
- g) Curriculum vitae atualizado;

4. A falta de documentos para comprovação dos requisitos gerais e específicos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato do concurso na 1ª etapa da Triagem curricular.

5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não



apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico-geovanna.evora@cne.cv, ou proceder à sua entrega na sede da CNE identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

7. A CNE não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

## IV

### **Métodos de seleção aplicados no concurso**

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

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimentos;
- c) Entrevista de seleção.

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

3. Triagem Curricular - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referentes às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil e o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher.



Finda a triagem curricular é deliberada a classificação e o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista dos candidatos aceites e excluídos, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Excluído**, se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso ou fez a entrega fora do prazo, ou, ainda, embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- b) **Aceite**, quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.

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

- a) As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser: gerais e/ou específicas;
- b) As provas de conhecimentos são de natureza: teórica;
- c) As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: escolha múltipla, ou de desenvolvimento;
- d) As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a percepção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
- e) Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.1 O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;



b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, aprovados e não aprovados, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

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

A duração da prova de conhecimento é de: 1h:30minutos.

As matérias para a prova de conhecimentos serão no site da CNE-[www.cne.cv](http://www.cne.cv),

## 5. Entrevista e avaliação de motivações ou aptidões;

- a) Visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos através de recolha de informação sobre cada um dos candidatos, que podem incluir testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher;
- b) A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido;
- c) O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

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

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

5.2. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação e elabora no prazo de 2



(dois) dias, a lista de classificação, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

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

## V

### **Publicação dos resultados**

- Os documentos, e os resultados relativos ao presente concurso serão divulgados nos sites oficiais da CNE ([www.cne.cv](http://www.cne.cv)), sendo o presente regulamento do concurso igualmente publicado no Boletim Oficial e nos jornais mais lidos.

- A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

## VI

### **Acesso à informação**

Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a CNE através dos números de telefone 2624323 ou ainda através do endereço de correio eletrónico: [geovanna.evora@cne.cv](mailto:geovanna.evora@cne.cv)., ou presencialmente na sede da CNE, Praia – Cidade da Praia.

Praia, aos 12 de novembro de 2025

## Modelo de Requerimento

Assunto: **Apresentação de Candidatura**

Entidade Promotora do Concurso : Comissão Nacional de Eleições

Procedimento concursal comum, n.º 03/CNE/2025:

\_\_\_\_\_, nascido(a) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ,  
telemóvel/telefone n.º \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ endereço(s) de correio  
eletrónico \_\_\_\_\_, vem, apresentar a sua candidatura no procedimento  
concursal supra referenciado, apresentando em anexo: \_\_\_\_\_ documentos  
exigidos no anúncio e no regulamento do concurso. Por esta via declaro que, caso não seja  
selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos  
constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do  
resultado do concurso não proceder ao seu levantamento.

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_



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



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.