



# BOLETIM OFICIAL

## PARTE C

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

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

##### **Extrato do Despacho n.º 149/2025**

Concedendo Licença sem Vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos, a Hermes Augusto Gomes Maurício, Técnico da Unidade de Tecnologia de Informação e Comunicação, Nível I. 3

##### **Extrato do Despacho n.º 150/2025**

Concedendo Licença sem Vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos, a Indira Tatiana Rosa dos Santos, Técnica da Unidade de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado, Nível I. 4

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE

### MINISTÉRIO DA PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E FOMENTO EMPRESARIAL

##### **Despachos Conjunto n.º 84/2025**

O presente despacho conjunto estabelece as condições de processamento e pagamento do rendimento solidário de emergência e da subvenção financeira não reembolsável para as famílias e suas unidades de produção agrícola e pecuária afetadas pelas chuvas torrenciais ocorridas nos dias 13 e 14 de novembro de 2025. 5

### INSTITUTO DO DESPORTO E DA JUVENTUDE (IDJ)

##### **Extrato do Despacho n.º 1586/2025**

Transferindo definitiva de Zuleica Ivone Carvalho Semedo, Técnica Nível I, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Praia para o quadro pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude. 12

## PARTE E

### ALTA AUTORIDADE PARA A IMIGRAÇÃO I.P.

##### **Despacho n.º 05/2025**

Nomeando, em comissão de serviço, Nilson José da Costa Pinto, Jacira Amarilis Teixeira Lopes Moreno e Mamudo Barri para exercerem as funções de Assessores no Gabinete de Apoio do Presidente da Alta Autoridade para a Imigração, I.P. 13

##### **Despacho n.º 04/2025**

Nomeando, em comissão de serviço, Nereida Kathia Alves Monteiro para exercer as funções de Secretária Executiva no Gabinete de Apoio do Presidente da Alta Autoridade para a Imigração, I.P. 14

**PARTE II****ASSEMBLEIA NACIONAL****Comunicação n.º 94/2025**

Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, Concurso n.º 07/AN/2024, área de Ciências das Comunicação e Jornalismo. 15

**Comunicação n.º 95/2025**

Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Relações Internacionais do Concurso n.º 09/AN/2024. 17

**Comunicação n.º 96/2025**

Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do Concurso n.º 06/AN/2024, para o recrutamento de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Jurista. 19

**Anúncio de Concurso n.º 01/AN/2025**

Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de cinco (5) Juristas, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado. 21

**Anúncio de Concurso n.º 02/AN/2025**

Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de dois (2) Economista, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado. 38

**Anúncio de Concurso n.º 03/AN/2025**

Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Informático, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado. 56

**Anúncio de Concurso n.º 04/AN/2025**

Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Recursos Humanos, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado. 74

**Anúncio de Concurso n.º 05/AN/2025**

Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Linguística, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado. 92

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
Direção Geral do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Extrato do Despacho n.º 149/2025**

**Sumário:** Concedendo Licença sem Vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos, a Hermes Augusto Gomes Maurício, Técnico da Unidade de Tecnologia de Informação e Comunicação, Nível I.

Extrato do Despacho do Secretário de Estado das Finanças, nos termos da competência delegada por Despacho n.º 78/2021, de S.E. o Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, a 15 de outubro de 2021.

De 09 de dezembro de 2025

Hermes Augusto Gomes Maurício, Técnico da Unidade de Tecnologia de Informação e Comunicação (UTIC), Nível I, ingressado no quadro do Ministério das Finanças (MF), no âmbito do II PRVPAP, conforme republicação n.º 23/2025 no Boletim Oficial n.º 199, II Série, de 21 de outubro, concedido licença sem vencimento, pelo período de 1 (um) ano, renovável até 3 (três) anos, a contar a partir de 31 de outubro de 2025, ao abrigo do disposto no art.º 171º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março que regula o regime de Emprego Público na Administração Pública, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 48º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de março que regula o regime jurídico das férias, faltas e licenças.

Direção Geral do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério das Finanças, aos 22 de dezembro de 2025. — A Diretora Geral, *Indira Cardoso Duarte*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

Direção Geral do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Extrato do Despacho n.º 150/2025**

**Sumário:** Concedendo Licença sem Vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos, a Indira Tatiana Rosa dos Santos, Técnica da Unidade de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado, Nível I.

Extrato do Despacho do Secretário de Estado das Finanças, nos termos da competência delegada por Despacho n.º 78/2021, de S.E. o Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, a 15 de outubro de 2021.

De 09 de dezembro de 2025

Indira Tatiana Rosa dos Santos, Técnica da Unidade de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado (UASE), Nível I, ingressada no quadro do Ministério das Finanças (MF), no âmbito do II PRVPAP, conforme republicação n.º 23/2025 no Boletim Oficial n.º 199, II Série, de 21 de outubro, concedido licença sem vencimento, pelo período de 1 (um) ano, renovável até 3 (três) anos, com efeito a 19 de dezembro de 2025, ao abrigo do disposto no art.º 171º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março que regula o regime de Emprego Público na Administração Pública, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 48º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de março que regula o regime jurídico das Férias, Faltas e Licenças.

Direção Geral do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério das Finanças, aos 22 de dezembro de 2025. — A Diretora Geral, *Indira Cardoso Duarte*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE  
MINISTÉRIO DA PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E FOMENTO EMPRESARIAL**

**Despachos Conjunto n.º 84/2025**

**Sumário:** O presente despacho conjunto estabelece as condições de processamento e pagamento do rendimento solidário de emergência e da subvenção financeira não reembolsável para as famílias e suas unidades de produção agrícola e pecuária afetadas pelas chuvas torrenciais ocorridas nos dias 13 e 14 de novembro de 2025.

De 24 de dezembro 2025

Na decorrência das chuvas muito torrenciais na ordem de 300mm, que caíram nos dias 13 e 14 de novembro na região de Santiago Norte e que, além do falecimento de uma pessoa, provocaram deslizamentos de terra, grandes cheias e inundações, destruição ou danificação infraestruturas, redes de drenagem, terrenos e culturas agrícolas, bem como a perda de animais, o Governo de Cabo Verde declarou a Situação de Calamidade, através da Resolução nº 126/2025 de 21 de novembro.

Para a reposição das infraestruturas e para a proteção do rendimento das famílias afetadas, essa resolução determinou a realização de um conjunto de medidas, de entre as quais, a atribuição do rendimento solidário de emergência e de uma subvenção financeira, a fundo perdido, aos agricultores e criadores de gado afetados. Estes devem fazer parte de uma lista nominal, que resulta de um diagnóstico exaustivo no terreno dos danos e prejuízos sofridos. Da análise da base de dados resultante desse trabalho no terreno, foram afetados 869 produtores agrícolas e pecuários nos concelhos abrangidos pela situação de calamidade (dados ainda provisórios).

Assim,

convindo proteger o rendimento das famílias e promover a recuperação da produção nas zonas afetadas, bem como reforçar a resiliência perante os eventos meteorológicos e climáticos extremos, que, infelizmente, vêm assolando o nosso país com maior frequência;

dando cumprimento ao estabelecido no art. 3º da Resolução n.º 126/2025 de 21 de novembro no que se refere às condições de materialização dos instrumentos específicos de proteção e fomento definidos e aprovados pelo Governo,

os ministros das Finanças, da Promoção de Investimentos e Fomento Empresarial e da Agricultura e Ambiente decidem o seguinte:

## Artigo 1.º

### **Objeto e âmbito**

O presente despacho estabelece as condições de processamento e pagamento do Rendimento Solidário de Emergência e da Subvenção Financeira Não Reembolsável em auxílio às famílias afetadas pelas chuvas torrenciais e inundações ocorridas nos dias 13 e 14 de novembro, na região de Santiago Norte, concretamente, nos municípios de Santa Cruz, S. Miguel, Tarrafal e Santa Catarina, incluindo as áreas limítrofes das bacias hidrográficas afetadas.

## Artigo 2.º

### **Natureza e Objetivos dos instrumentos de apoio**

1. O Rendimento Solidário de Emergência é uma ajuda de 30.000 ECV (trinta mil escudos) atribuída mensalmente e por um período de três meses, para compensar a perda de rendimentos devido à interrupção ou diminuição do exercício da atividade económica geradora de rendimento nos domínios da agricultura e pecuária.
2. A subvenção financeira que ora se pretende atribuir, é de natureza não reembolsável, pontual e temporária, e tem como objetivo apoiar financeiramente a retoma da atividade informal de agricultura e pecuária como atividade geradora de rendimento, promovendo a resiliência económica e a manutenção de postos de trabalho.

## Artigo 3.º

### **Beneficiários e condições de elegibilidade**

1. São elegíveis para a atribuição do Rendimento Solidário de Emergência e para a Subvenção Financeira não Reembolsável todos os agricultores e criadores de gados afetados pelas chuvas torrenciais e inundações ocorridas nos dias 13 e 14 de novembro, na região de Santiago Norte, nos municípios abrangidos pela situação de calamidade ao abrigo da Resolução nº 126/2025 de 21 de novembro.
2. O pagamento do Rendimento Solidário de Emergência e a atribuição da Subvenção Financeira não Reembolsável são realizados mediante uma lista de agricultores e de criadores de gado afetados ou de suas empresas, elaboradas pelas delegações do Ministério da Agricultura e Ambiente e superiormente aprovadas.
3. Para a Subvenção Financeira não Reembolsável, os agricultores e criadores de gado ou suas empresas devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Constar do Cadastro dos Produtores Agropecuários;

- b) Ter as suas atividades económicas comprovadamente afetadas, com evidências de prejuízos.

#### Artigo 4º

### **Verificação das condições de elegibilidade**

As delegações do Ministério da Agricultura e Ambiente nos municípios referenciados devem proceder à verificação rigorosa e célere das condições de elegibilidade antes da inscrição do afetado na lista.

#### Artigo 5.º

### **Instrução do Processo**

1.Os processos de atribuição da Subvenção Financeira não Reembolsável para os agricultores e criadores de gado que exercem a sua atividade de forma informal são instruídos pelas delegações do Ministério da Agricultura e Ambiente nos municípios referenciados.

2.Dos processos de atribuição da Subvenção Financeira não Reembolsável referidos no número anterior devem constar os seguintes elementos:

- a) Cópia do CNI (Cartão Nacional de Identificação) ou do BI (Bilhete de Identidade) válidos;
- b) Número de identificação Fiscal (NIF)
- c) Declaração da conta bancária;
- d) Declaração de comprovação dos prejuízos causados

#### Artigo 6.º

### **Valores da Subvenção**

1. A Subvenção Financeira não Reembolsável é atribuída cada agricultor e criador de gado, em função da natureza e dimensão dos prejuízos e do esforço físico e financeiro necessário para a reposição das condições de retoma das atividades económicas.

2. O cálculo do montante da Subvenção Financeira não Reembolsável para cada unidade de exploração informal agrícola ou pecuária é feito com base na avaliação no terreno e nos valores unitários detalhados no anexo ao presente despacho.

3. O cálculo do montante da Subvenção Financeira é assegurado pela a Direção Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária, que também tem a responsabilidade exclusiva de gestão da base de dados dos produtores afetados.

### Artigo 7.º

#### **Etapas do Processo**

O processo de atribuição da subvenção e de acompanhamento da retoma das atividades deve obedecer as seguintes etapas:

- a) Verificação e comprovação dos danos;
- b) Elaboração da lista dos beneficiários e sua homologação;
- c) Assinatura do contrato de atribuição da subvenção com o beneficiário, onde constam a descrição sintética dos prejuízos, o valor atribuído e a finalidade da sua aplicação;
- d) Desembolso;
- e) Monitoramento e avaliação de resultados

### Artigo 8.º

#### **Desembolso**

O pagamento é feito no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, mediante transferência para a conta bancária do beneficiário ou da empresa indicada para o efeito.

### Artigo 9.º

#### **Acompanhamento e monitorização**

1. Os serviços públicos com competência na área de atividade dos afetados ficam obrigados a proceder com regularidade a (i) visitas técnicas, (ii) apoio na implementação da retoma das atividades, (iii) na produção de relatórios mensais e (iv) Relatório final de avaliação do programa.
2. O relatório final de avaliação do programa é realizado pelas Delegações do Ministério da Agricultura e Ambiente.

## Artigo 10.º

### **Mecanismo de controle e prevenção de abusos**

1. No contrato celebrado com o beneficiário deve constar uma cláusula de restituição integral dos montantes em caso de fraude, prestação de falsas informações em matéria essencial ou do aproveitamento indevido para obtenção de vantagens, sem prejuízo de responsabilização criminal.
2. Cabe às delegações e outras estruturas designadas dos ministérios das Finanças e da Agricultura e Ambiente verificar a todo o tempo as informações prestadas pelos beneficiários da subvenção.

## Artigo 11.º

### **Casos Omissos**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidos para decisão dos ministros das Finanças e da Agricultura e Ambiente.

O Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*, o Ministro da Promoção de Investimentos e Fomento Empresarial, *Eurico Correia Monteiro* e o Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 6º, n.º 2)

Valores para o cálculo da Subvenção não Reembolsável para os agricultores por tipo de prejuízo:

<b>TIPOLOGIA DOS PREJUÍZOS</b>	<b>Valor da subvenção por tipo de prejuízo (CVE)</b>
Perda total da parcela (por m <sup>2</sup> )	9,00
Parcela danificada (por m <sup>2</sup> )	4,50
Perda total do sistema de rega gota-à-gota	111.400,00
Sistema de rega gota-à-gota danificada	44.560,00
Perda total de poço	400.000,00
Poço danificado	200.000,00
Bomba elétrica perdida	23.410,00
Reservatório destruído (40m <sup>3</sup> )	300.000,00
Perda total de estufas	1.000,00/m <sup>2</sup> até o valor máximo de 600.000,00
Estufa danificada	500,00/m <sup>2</sup> até o valor máximo de 300.000,00
Perda total de sistema hidropónico (NST-PVC)	1.250,00/m até o valor máximo de 600.000,00
Sistema hidropónico (NST-PVC)	500,00/m até o valor máximo de 300.000,00

Valores para o cálculo da Subvenção não Reembolsável para os criadores de gado por tipo de prejuízo:

a) Por espécie/animal perdido

<b>Espécie/gado</b>	<b>Valor da subvenção por cabeça/bico (CVE)</b>
Bovino	72 000,00
Caprino	10 000,00
Ovino	10 000,00
Suíno	20 000,00
Galinha	200,00
Pato	300,00

Outras aves	500,00
Coelho	1 000,00
Outros	1 000,00

b) Por estrutura de confinamento totalmente destruída ou danificada

<b>Estrutura</b>	<b>Tipo de perda</b>	<b>Valor da subvenção (ECV)</b>
Curral	Perda total	50 000,00
	Perda parcial	25 000,00
Pocilga	Perda total	60 000,00
	Perda parcial	30 000,00
Galinheiro	Perda total	30 000,00
	Perda parcial	15 000,00

**INSTITUTO DO DESPORTO E DA JUVENTUDE (IDJ)****Extrato do Despacho n.º 1586/2025**

**Sumário:** Transferindo definitiva de Zuleica Ivone Carvalho Semedo, Técnica Nível I, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Praia para o quadro pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude.

Extrato do Despacho do Conselho Diretivo do Instituto do Desporto e da Juventude

De 2 de outubro de 2025

Nos termos da Lei n.º 54/2009, de 5 de outubro, que estabelece o regime jurídico da mobilidade dos funcionários da Administração Pública, determina-se o seguinte:

É autorizada a Transferência Definitiva da Zuleica Ivone Carvalho Semedo, Técnica Nível I do quadro da Câmara Municipal da Praia para o quadro pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude.

As despesas resultantes tem cabimento na dotação prevista na rubrica 02.01.01.01.02 pessoal do quadro do Orçamento de funcionamento.

O presente despacho produz efeitos a partir da data de publicação no Boletim Oficial.

Direção Financeiro, Recursos Humanos e Patrimonial, Cidade da Praia, aos 17 de dezembro de 2025. — O Diretor, *Luís Carlos Ferro*.

**ALTA AUTORIDADE PARA A IMIGRAÇÃO I.P****Despacho n.º 05/2025**

**Sumário:** Nomeando, em comissão de serviço, Nilson José da Costa Pinto, Jacira Amarílis Teixeira Lopes Moreno e Mamudo Barri para exercerem as funções de Assessores no Gabinete de Apoio do Presidente da Alta Autoridade para a Imigração, I.P.

Considerando a necessidade de reforçar a capacidade operacional da Alta Autoridade para a Imigração, I.P. (AAI, I.P), no cumprimento das suas atribuições previstas no artigo 3.º dos seus estatutos (Decreto-Lei n.º 55/2020, de 6 de julho);

Tendo em conta também que existe a necessidade de serem preenchidas as funções no gabinete de apoio do Presidente da AAI, I.P, conforme previsto na Portaria Conjunta n.º 60/2022, de 29 de dezembro, que estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal deste instituto;

A Presidente da AAI, I.P, no uso das suas competências que lhes são conferidas pela alínea j) do n.º 2 do artigo 6.º dos seus estatutos, conjugado com a alínea g), n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 92/VIII/2015 de 13 de julho (diploma que estabelece o regime jurídico geral dos institutos públicos), e ainda do artigo 3.º do Decreto-Lei 49/2014, de 10 de setembro, conjugado como artigo 200.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março e nos termos do n.º 1 do artigo 46.º do PCCS da AAI, I.P, determina o seguinte:

1. É nomeado o Sr. Nilson José da Costa Pinto, licenciado em Economia e Gestão, variante Administração e Controlo Financeiro, Técnico Nível I do quadro da AAI, I.P, para, em comissão de serviço, desempenhar as funções de Assessor;
2. É nomeada a Sra. Jacira Amarílis Teixeira Lopes Moreno, licenciada em Sociologia, Técnica Nível I do quadro da AAI, I.P, para, em comissão de serviço, desempenhar as funções de Assessora;
3. É nomeado o Sr. Mamudo Barri, licenciado em Direito e Pós-graduado em Direito Público, Técnico Nível I do quadro da AAI, I.P, para, em comissão de serviço, desempenhar as funções de Assessor;

Os encargos correspondentes serão suportados por Tesouro – Receitas Internas do Ano Corrente, Unidade Orçamental – 40. 10. 17. 30 - Alta Autoridade para a Imigração. Rúbrica – 02.01.01.01.02 – Pessoal do Quadro e 02.01.02.01.01 Contribuição para a Segurança Social, inscrito no orçamento da Alta Autoridade para a Imigração.

O presente despacho produz seus efeitos a partir da data da sua publicação.

Praia, aos 5 de novembro de 2025. — A Presidente, *Carmem L. Teixeira Barros Furtado*.

**ALTA AUTORIDADE PARA A IMIGRAÇÃO I.P****Despacho n.º 04/2025**

**Sumário:** Nomeando, em comissão de serviço, Nereida Kathia Alves Monteiro para exercer as funções de Secretária Executiva no Gabinete de Apoio do Presidente da Alta Autoridade para a Imigração, I.P.

Considerando a necessidade de reforçar a capacidade operacional da Alta Autoridade para a Imigração, I.P. (AAI, I.P), no cumprimento das suas atribuições previstas no artigo 3.º dos seus estatutos (Decreto-Lei n.º 55/2020, de 6 de julho);

Tendo em conta também que existe a necessidade de serem preenchidas as funções junto do gabinete de apoio do Presidente da AAI, I.P, conforme previsto na Portaria Conjunta n.º 60/2022, de 29 de dezembro, que estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal deste instituto;

A Presidente da AAI, I.P, no uso das suas competências que lhes são conferidas pela alínea j) do n.º 2 do artigo 6.º dos seus estatutos, conjugado com a alínea g), n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 92/VIII/2015 de 13 de julho, e ainda do n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei 59/2014, de 4 de novembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 196.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março e nos termos do n.º 2 do artigo 46.º do PCCS da AAI, determina o seguinte:

É nomeada, a Sra. Nereida Kathia Alves Monteiro, licenciada em Psicologia da Educação e Desenvolvimento, Técnica nível I do quadro da AAI, para, em comissão de serviço, desempenhar as funções de Secretária Executiva.

Os encargos correspondentes serão suportados por Tesouro – Receitas Internas do Ano Corrente, Unidade Orçamental – 40. 10. 17. 30 - Alta Autoridade para a Imigração. Rúbrica – 02.01.01.01.02 – Pessoal do Quadro e 02.01.02.01.01 Contribuição para a Segurança Social, inscrito no orçamento da Alta Autoridade para a Imigração.

O presente despacho produz seus efeitos a partir da data da sua publicação.

Praia, aos 5 de novembro de 2025. — A Presidente, *Carmem L. Teixeira Barros Furtado*.

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Comunicação n.º 94/2025**

**Sumário:** Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, Concurso n.º 07/AN/2024, área de Ciências das Comunicação e Jornalismo.

Lista da classificação e ordenação final definitiva resultante do método de seleção Entrevista, do Concurso n.º 07/AN/2024, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Ciências das Comunicação e Jornalismo.

**Mediante:** Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

**Concurso n.º 07/AN/2024****I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO DE SELEÇÃO ENTREVISTA**

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação definitiva após a realização da Entrevista, agregando as candidaturas Muito Favoráveis, Favoráveis e Não Favoráveis no Concurso n.º 07/AN/2024, no âmbito do recrutamento para ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, Ciências das Comunicação e Jornalismo, mediante Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado conforme o anúncio/regulamento de concurso publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16/10/2024.

**II. LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA****N.º 07/AN/2024**

N.º	Nome	Residência	Valor da pontuação	Formas de expressão do método em causa
1	SATC09	Achada de São Filipe	18	Muito Favorável
2	SMLS10	Terra Branca	17	Muito Favorável
3	JVFN08	Palmarejo	15	Muito Favorável
4	CES03	Cidadela	15	Muito Favorável
5	JODJDRM06	Palmarejo	13	Favorável
6	AMMG01	Palmarejo	13	Favorável

**III. Lista Final definitiva dos candidatos selecionados**

N.º	Nome	Residência
1	SATC09	Achada de São Filipe
2	SMLS10	Terra Branca
3	JVFN08	Palmarejo

**IV. Lista Final definitiva para reserva de recrutamento**

N.º	Nome	Residência
4	CES03	Cidadela
5	JODJDRM06	Palmarejo
6	AMMG01	Palmarejo

**V. RECURSOS**

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, após a lista de classificação final do concurso em formato papel, devem ser entregues na receção da Assembleia Nacional, Achada Santo António, Cidade da Praia e as em formato eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a decisão do júri.

**VI. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

Publicado em 30 de dezembro de 2025.

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

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Comunicação n.º 95/2025**

**Sumário:** Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Relações Internacionais do Concurso n.º 09/AN/2024.

Lista da classificação e ordenação final definitiva resultante do método de seleção Entrevista, do Concurso n.º 09/AN/2024, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Relações Internacionais.

**Mediante:** Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

**I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO DE SELEÇÃO ENTREVISTA**

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação definitiva após a realização da Entrevista, agregando as candidaturas Muito Favoráveis, Favoráveis e Não Favoráveis no Concurso n.º 09/AN/2024, no âmbito do recrutamento para ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, Relações Internacionais, mediante Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado conforme o anúncio/regulamento de concurso publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16/10/2024.

**II. LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA****N.º 09/AN/2024**

<b>N.º</b>	<b>Nome</b>	<b>Residência</b>	<b>Valor da pontuação</b>	<b>Formas de expressão do método em causa</b>
1	LAODSCG04	Palmarejo Grande	18	Muito Favorável
2	SLDFS05	Achada de Santo António	17,5	Muito Favorável
3	EPHO01	Praia Formosa	16	Muito Favorável
4	YRDCVV06	Achada de S. Filipe	14	Favorável
5	GJFM02	Terra Branca	13	Favorável
6	JFL03	Terra Branca	11	Favorável

**III. Lista Final definitiva dos candidatos selecionados**

N.º	Nome	Residência
1	LAODSCG04	Palmarejo Grande

**IV. Lista Final definitiva para reserva de recrutamento**

N.º	Nome	Residência
2	SLDFS05	Achada de Santo António
3	EPHO01	Praia Formosa
4	YRDCVV06	Achada de S. Filipe
5	GJFM02	Terra Branca
6	JFL03	Terra Branca

**V. RECURSO**

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, após a lista de classificação e ordenação final provisória do concurso, em formato papel, devem ser entregues na receção da Assembleia Nacional, Achada Santo António, Cidade da Praia e as em formato eletrónico para [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a decisão do júri.

**VI. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

Publicado em 30 de dezembro de 2025.

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

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Comunicação n.º 96/2025**

**Sumário:** Comunicando a Classificação e Ordenação final definitiva, após o método de seleção entrevista, agregando as candidaturas Muito Favorável, Favorável e Não Favorável, no âmbito do Concurso n.º 06/AN/2024, para o recrutamento de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Jurista.

Lista da classificação e ordenação final definitiva resultante do método de seleção Entrevista, do Concurso n.º 06/AN/2024, no âmbito do recrutamento para Ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, área de Jurista.

**Mediante:** Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

**I. RESULTADO DEFINITIVO DO MÉTODO DE SELEÇÃO ENTREVISTA**

A presente publicação contém a lista de classificação e ordenação definitiva após a realização do método Entrevista, agregando as candidaturas Muito Favoráveis, Favoráveis e Não Favoráveis no Concurso n.º 06/AN/2024, no âmbito do recrutamento para ingresso de Técnico Parlamentar, Nível I, Jurista, mediante Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado conforme o anúncio/regulamento de concurso publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 189 de 16/10/2024.

**II. LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DEFINITIVA**

N.º	Nome	Residência	Valor da pontuação	Formas de expressão do método em causa
1	NLMC17	Safende	18	Muito Favorável
2	DVSS04	Várzea	18	Muito Favorável
3	SCPT20	Palmarejo	16	Muito Favorável
4	NSBDR18	Palmarejo	15	Muito Favorável
5	JBM013	Cidadela	14	Favorável
6	JFCBV12	Palmarejo	11,5	Favorável
7	AFG03	Achada Sto António	11,5	Favorável
8	APMG01	Vila Nova	10,5	Favorável

**III. Lista Final definitiva dos candidatos selecionados**

N.º	Nome	Residência
1	NLMC17	Safende
2	DVSS04	Várzea

**IV. Lista Final definitiva para reserva de recrutamento**

N.º	Nome	Residência
3	SCPT20	Palmarejo
4	NSBDR18	Palmarejo
5	JBM013	Cidadela
6	JFCBV12	Palmarejo
7	AFG03	Achada Sto António
8	APMG01	Vila Nova

**V. RECURSO**

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri, após a lista de classificação e ordenação final provisória do concurso, em formato papel, devem ser entregues na receção da Assembleia Nacional, Achada Santo António, Cidade da Praia e as em formato eletrónico para [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a decisão do júri.

**VI. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

Publicado em 30 de dezembro de 2025.

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

## **ASSEMBLEIA NACIONAL**

### **Anúncio de Concurso n.º 01/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de cinco (5) Juristas, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

#### **I. Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade Promotora do Concurso: Assembleia Nacional (AN)
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

#### **II. Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º 01/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

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

1. Função: Jurista
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 5 (cinco)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de vinculação: Carreira
6. Modalidade do vínculo: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de contrato de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Nível de Remuneração: 101.476,00 (de acordo com a tabela de retribuições da Assembleia Nacional).

#### **IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) 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 correspondentes a licenciatura;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis à função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura em Direito ou Ciências Jurídicas;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação de desempenho positiva em estágio probatório de um ano

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil

- a) Ter conhecimentos sólidos sobre a legislação nacional e internacional;
- b) Ter boa capacidade de argumentação e conhecimento de regras de logística;
- c) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

3.1. Ter formação complementar (preferencial) numa das seguintes áreas:

- a) Direito laboral cabo-verdiano;
- b) Direito Administrativo;
- c) Outras áreas jurídicas ou afins relevantes para a atividade legislativa.

1.2 Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

1.3 Ter conhecimento das seguintes línguas:

- a) Portuguesa com habilidade avançada na comunicação oral e escrita;

- b) Inglesa (falada e escrita);
- c) Francesa (falada e escrita);

1.4 O candidato deve demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais:

- a) Focalização nos resultados
- b) Capacidade de comunicação
- c) Focalização no interesse público;
- d) Capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- e) Responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- f) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- g) Capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;

5. São atribuições do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

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

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

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

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

5.3. Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher,

sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

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

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

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

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (jurista), o seguinte:

- a) Prestar assessoria à AN em assuntos de matéria jurídica, fornecendo apoio técnico que resulte dos procedimentos internos, ou sempre que solicitado;
- b) Prestar assessoria aos serviços da AN na interpretação e aplicação da Constituição da República de Cabo Verde, do Regimento, da Orgânica da AN e do PCCS da AN;
- c) Participar na elaboração e atualização de regulamentos internos da AN;
- d) Apoiar na elaboração de propostas de atos legislativos e regulamentos;
- e) Apoiar os serviços na formulação de respostas às questões de natureza jurídica que são colocados à AN por entidades externas;
- f) Instruir processos de inquéritos e disciplinares, sempre que solicitado;
- g) Acompanhar a tramitação das ações judiciais em que a AN esteja envolvida;
- h) Emitir parecer jurídico sobre assuntos específicos que lhe sejam solicitados;
- i) Representar a AN, sempre que para tanto seja mandatado, em assuntos da sua especialidade;
- j) Exercer outras funções de natureza técnico-jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

## **V. Apresentação de candidaturas**

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

1.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

1.2 A candidatura em suporte papel deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou dirigida a CP. N.º20-A, Achada de Santo António, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

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

### **2. Prazo para apresentação de candidaturas:**

O prazo para a submissão de candidatura é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte a data da publicação deste regulamento no Boletim Oficial.

### **3. Documentos a apresentar:**

3.1. 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, conforme o modelo no anexo I;
- b) Fotocopia do bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contenha a data de nascimento e a idade ou a fotocopia do CNI, caso o candidato assim entenda, ou copia do título de residência de estrangeiro, ou outro documento legalmente equivalente;
- 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, inconfidência, incitamento a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova de aptidão física e psíquica;
- e) Fotocopia de atestado de vacinação obrigatória, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros 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 ou cargo;

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios

a) Comprovativo de experiência profissional

b) Histórico curricular emitido pela instituição de ensino superior, para verificação das unidades curriculares concluídas na área de Direito.

3.3 A falta de documentos para a comprovação dos requisitos legais específicos exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato no concurso na primeira etapa da triagem curricular.

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

3.5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) ou proceder à sua entrega na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional, identificando a identidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

3.6. A AN não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas via correio eletrónico, por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

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

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

a) Triagem curricular;

b) Provas de conhecimento;

c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;

d) Entrevistas de seleção.

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

3. Triagem Curricular - visa verificar a entrega de documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos, as qualificações e 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;

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa efetua-se a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3. Na primeira etapa o júri do concurso verifica, ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise de documento oficial que comprova a deficiência.

3.4. Na segunda etapa verifica-se 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 curriculum profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a audiência prévia de interessados no prazo máximo de três dias;

3.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de

dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos não admitidos, não aceites e aceites, 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.

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

- a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos, o seu curriculum não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso;
- c) Aceite, na segunda etapa, quando o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios rasurados;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- d) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora dos respetivos prazos de validade;

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

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

3.10. 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.

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

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

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

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

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

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

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

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

4.7. 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 três dias;

4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados da prova de conhecimentos, o júri elabora no prazo de 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;

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

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

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

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de

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

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

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

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

5.3. Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações e aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

5.4. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

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

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

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

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

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

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

6.4. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

6.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

6.6. 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.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

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

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

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

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações

previstas nas alíneas do N.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicada no regulamento do procedimento consursal.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização de audiência de interessado, no prazo máximo de três dias;
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista;
4. Findo o prazo para a interposição do recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.
5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso da seguinte forma:
  - a) Admitidos e não admitidos, após a triagem curricular;
  - b) aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
  - c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
8. No método de seleção “Entrevista” a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso;

### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os candidatos selecionados, os excluídos no concurso os não selecionados para a audiência de interessados, no prazo máximo de três dias úteis.
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória, indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista;
4. Findo os prazos para a interposição de recursos e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:
  - a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção “entrevista”;
  - b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;
  - c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.

## **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no Boletim Oficial.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória e definitiva dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no Boletim Oficial as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

## **XI. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contatar a Divisão de Administração e Recursos

Humanos da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.

## **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final provisório dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o júri notifica os candidatos para a realização da audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão;

2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local onde o processo pode ser consultado, e indicar, em caso de pronúncia do candidatado a quem deve ser dirigido e a via de entrega.

3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação do sentido provável de decisão do júri.

## **XIII. Recursos**

1. As listas de classificação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação da lista final provisória elaborada após a aplicação do último método de seleção, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisória.

4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na AN são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional.

5. Os recursos dos candidatos em suporte papel são entregues na Secretária-geral da AN ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

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

7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela

mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam:

- a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
- b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

#### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:

- a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
- b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
- c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
- d) Quando o concurso fique deserto;
- e) Por decisão do Conselho de Administração da AN, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri do concurso propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

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

#### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretário Geral,  
*Angelino Coelho.*

**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

À

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

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

## **ANEXO II**

### **Matérias para a prova de conhecimentos**

#### **1. Legislação:**

##### **1.1. Constituição da República:**

###### **i. Órgãos de soberania:**

**a) Assembleia Nacional**

**b) Governo**

**ii. Competências legislativas da AN e do Governo**

**iii. Regimento da Assembleia Nacional**

**iv. Orgânica da Assembleia Nacional**

#### **2. Direito Constitucional**

#### **3. Direito Administrativo**

#### **4. Direito Eleitoral**

#### **5. Direito Parlamentar**

#### **6. Direito do Trabalho**

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Anúncio de Concurso n.º 02/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de dois (2) Economista, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**I. Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade Promotora do Concurso: Assembleia Nacional (AN)
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

**II. Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º 02/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

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

1. Função: Economista
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 2 (duas)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de vinculação: Carreira
6. Modalidade do vínculo: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de contrato de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Nível de Remuneração: 101.476,00 (de acordo com a tabela de vencimentos da Assembleia Nacional).

**IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) 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 correspondentes a licenciatura;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis a função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura, em Economia, ou Economia e Gestão;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação de desempenho positiva em estágio probatório de um ano

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Possuir conhecimento sólido da economia nacional e internacional, com ênfase na análise das políticas económicas públicas, tanto em Cabo Verde quanto no cenário global, compreendendo a dinâmica dos mercados nacionais e internacionais, suas interdependências e os impactos das variáveis macroeconómicas, como inflação, crescimento económico, e comércio exterior.
- b) Domínio de estatísticas e indicadores económicos, com capacidade para interpretar dados sobre a produção, importação, exportação e outros setores da economia, utilizando essas informações para avaliar o desempenho económico, a competitividade do país e as tendências de mercado;
- c) Capacidade de analisar estudos de viabilidade económica, avaliando o impacto de projetos e investimentos, e fornecendo análises detalhadas sobre a sustentabilidade e os riscos económicos, com base em dados de produção e comércio nacional e internacional, visando apoiar a tomada de decisões estratégicas;
- d) Visão estratégica para políticas económicas, com enfoque na implementação de soluções sustentáveis e eficazes para o desenvolvimento económico, a redução de

desigualdades e o fortalecimento das relações comerciais internacionais, visando sempre a melhoria da qualidade de vida da população e o crescimento do mercado interno.

e) Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

3.1. Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

1.2 Ter conhecimento das seguintes línguas:

a) Portuguesa com habilidade avançada na comunicação oral e escrita;

b) Inglesa (falada e escrita);

c) Francesa (falada e escrita);

1.3 Demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais:

a) Focalização nos resultados

b) Capacidade de comunicação

c) Focalização no interesse público;

d) Capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;

e) Responsabilidade, sigilo e ética profissional;

f) Espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;

g) Capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;

5. São atribuições do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

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

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

5.1. Secretaria-Geral da Assembleia Nacional - A Secretaria-Geral é o serviço de conceção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias

administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

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

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

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

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

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

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Economista), o seguinte:

1. Análise legislativa e de políticas públicas

- Avaliar o impacto económico de projetos de lei, propostas legislativas e políticas públicas, considerando custos, benefícios, efeitos distributivos e sustentabilidade fiscal.
- Examinar políticas económicas nacionais e internacionais, identificando riscos, oportunidades e tendências.

2. Estudos e pareceres técnicos

- Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre matérias económicas relevantes para a atuação parlamentar.
- Analisar indicadores económicos e estatísticos, incluindo dados de produção, importação, exportação, emprego, inflação e comércio internacional.

### 3. Acompanhamento e fiscalização orçamental

- Monitorar a execução orçamental e financeira do Estado, verificando a eficiência, eficácia e economicidade da utilização dos recursos públicos.
- Acompanhar programas e projetos com impacto económico, avaliando sua viabilidade e resultados.

### 4. Assessoria técnica especializada

- Prestar consultoria individualizada a deputados e comissões, auxiliando na interpretação de dados e na compreensão de questões económicas.
- Propor recomendações e alternativas baseadas em análises técnicas para fundamentar decisões políticas.

## **V. Apresentação de candidaturas**

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

1.1 As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em suporte eletrónico para [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).

1.2 A candidatura em suporte papel deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou dirigida a CP. N.º 20-A, Achada de Santo António, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

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

### 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo para a submissão de candidatura é de 10 dias, a contar do dia seguinte a data da publicação deste regulamento no Boletim Oficial.

### 3. Documentos a apresentar:

3.1. 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, conforme o modelo no anexo I;
- b) Fotocopia do bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contenha a data de nascimento e a idade ou a fotocopia do CNI, caso o candidato assim entenda, ou

cópia do título de residência de estrangeiro, ou outro documento legalmente equivalente;

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, inconfidência, incitamento a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;

d) Fotocópia do Atestado médico válido, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova de aptidão física e psíquica;

e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros 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 ou cargo;

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios

a) Comprovativo de experiência profissional

b) Histórico curricular emitido pela instituição de ensino superior, para verificação das unidades curriculares concluídas na área de Economia ou áreas afins.

3.3. A falta de documentos para a comprovação dos requisitos legais específicos exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato no concurso na primeira etapa da triagem curricular.

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

3.5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) ou proceder à sua entrega na Divisão de Administração e Recursos Humanos, identificando a identidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

3.6. A AN não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas via correio

eletrônico, por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

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

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

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

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

3. Triagem Curricular - visa verificar a entrega de documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos, as qualificações e 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;

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa efetua-se a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3. Na primeira etapa o júri do concurso verifica, ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise de documento oficial que comprova a deficiência.

3.4. Na segunda etapa verifica-se 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 curriculum profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades

competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a audiência prévia de interessados no prazo máximo de três dias;

3.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos não admitidos, não aceites e aceites, 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.

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

a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos, o seu curriculum não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso;

c) Aceite, na segunda etapa, quando o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios rasurados;

c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

d) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora dos respetivos prazos

de validade;

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

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

3.10. 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 acadêmicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

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

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

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

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

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

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

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

4.7. 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 três dias;

4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados da prova de conhecimentos, o júri elabora no prazo de 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações e aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

5.4. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

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

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

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

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

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

a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

6.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

6.6. 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.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

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

a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;

- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.
- e) No caso de todos os candidatos serem do sexo masculino, aplicados todos os critérios de classificação preferencial, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicidade no regulamento do procedimento concursal.

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

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do N.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicidade no regulamento do procedimento concursal.

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

- 1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização de audiência de interessado, no prazo máximo de três dias;
- 2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.
- 3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista;
- 4. Findo o prazo para a interposição do recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.

5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado deve ser expresso da seguinte forma:

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

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação e ordenação final os candidatos são ordenados por ordem alfabética.

7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas os candidatos são ordenados por ordem decrescente.

8. No método de seleção “Entrevista” a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso;

#### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os candidatos selecionados, os excluídos no concurso os não selecionados para a audiência de interessados no prazo máximo de três dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista;

4. Findo o prazo para a interposição de recursos e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção “entrevista”;
- b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;
- c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao

concurso.

### **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no Boletim Oficial.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória e definitiva dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas no Boletim Oficial as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

### **XI. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.

### **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final provisório dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o júri notifica os candidatos para a realização da audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão;
2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local onde o processo pode ser consultado, e indicar, em caso de pronuncia do candidatado a quem deve ser dirigido e a via de entrega.
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação do sentido provável de decisão do júri.

### **XIII. Recursos**

1. A lista de classificação final provisória do concurso é passível de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação da lista final provisória elaborada após a aplicação do último método de seleção, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisória.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na AN são dirigidos ao Secretário Geral da Assembleia Nacional.
5. Os recursos dos candidatos em suporte papel são entregues na Secretária-Geral da AN ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam:
  - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
  - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos **concurais** cessam com o seu cancelamento quando:
  - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
  - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
  - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;

d) Quando o concurso fique deserto;

e) Por decisão do Conselho de Administração da AN, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri do concurso propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

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

#### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretario Geral,  
*Angelino Coelho.*

**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

Ao

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

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

## **ANEXO II**

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos**

#### **i. Economia**

- Teoria microeconómica e macroeconómica;
- Funcionamento de mercados e concorrência;
- Política económica e instrumentos de regulação;
- Análise de conjuntura nacional e internacional.

#### **ii. Finanças públicas**

- Estrutura e princípios do orçamento público;
- Gestão da dívida pública;
- Sistema tributário e suas implicações económicas;
- Análise e gestão de gastos públicos;
- Política fiscal e equilíbrio das contas públicas.

#### **iii. Legislação**

- Legislação orçamental e fiscal vigente em cabo verde;
- Leis e normas aplicáveis às finanças públicas e à política económica;
- Regras e procedimentos legislativos relevantes para a atuação do economista parlamentar.
- Estrutura e funcionamento da Assembleia Nacional;

## **ASSEMBLEIA NACIONAL**

### **Anúncio de Concurso n.º 03/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Informático, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

#### **I. Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional (AN)
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

#### **II. Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º 03/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

#### **III. Função/ Categoria/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Modalidade de vinculação/ Nível de Remuneração**

1. Função: Informático
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 1 (uma)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de vinculação: Carreira
6. Natureza do vínculo: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de contrato de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00 (de acordo com a tabela de vencimentos da Assembleia Nacional).

#### **IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- f) Ter habilitações literárias correspondentes a licenciatura;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis a função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura em Engenharia Informática;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação desempenho positiva em estágio probatório de um ano

3. O(a) candidato(a) deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Formação Superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovada, em Engenharia Informática, Informática de Gestão, Ciências de Computação ou áreas afins;
- b) Ter certificações profissionais relevantes, como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), CompTIA Network+, Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE), Cisco Certified Network Associate (CCNA), entre outras.
- c) Capacidade de implementar e gerir políticas de segurança, sistemas de firewall, criptografia, proteção contra malware, e auditoria de segurança.
- d) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

1.1 O candidato deve ainda ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita, bem como, conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);

1.2 O(a) candidato(a) deve demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais, tais como:

- a) Focalização nos resultados
- b) Capacidade de comunicação
- c) Focalização no interesse público
- d) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- e) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- f) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- g) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;

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

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

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

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

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

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

5.4. Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade

orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à ação parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

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

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

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Informático):

a) Administração de Redes e Servidores:

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

b) Segurança da Informação

c) Desenvolvimento e Suporte de Software:

Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#, etc.) e na manutenção de sistemas de software utilizados no Parlamento, incluindo sistemas de gestão documental, bases de dados (SQL, NoSQL) e plataformas colaborativas.

d) Suporte Técnico e Help Desk:

Experiência em atendimento a usuários, resolução de problemas técnicos, instalação e manutenção de hardware e software, e gestão de tickets de suporte.

e) Gestão de Projetos:

Competências em planeamento, execução e gestão de projetos de TI, incluindo migração de sistemas, atualização de infraestrutura e implementação de novas tecnologias.

## **V. Apresentação de candidaturas**

1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

1.1. As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em

suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

1.2. A candidatura em suporte papel deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou dirigida a (CP. N.º20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

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

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 10 dias de calendário, a contar do dia seguinte a data da publicação deste regulamento no Boletim Oficial.

## 3. Documentos a apresentar:

3.1. 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, conforme o modelo no anexo I;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contenha a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do CNI, caso o candidato assim entenda, ou copia do título de residência de estrangeiro, ou outro documento legalmente equivalente;
- 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, inconfidência, incitamento a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova de aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros 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 ou cargo;

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios

- a) Comprovativo de experiência profissional
- b) Histórico curricular emitido pela instituição de ensino superior, para verificação das unidades curriculares concluídas na área de Informática.

3.3 A falta de documentos para a comprovação dos requisitos legais específicos exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato no concurso na primeira etapa da triagem curricular.

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

3.5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) ou proceder à sua entrega na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional, identificando a identidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

3.6. A AN não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas via correio eletrónico, por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

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

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

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

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 de documentos obrigatórios exigidos no

regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos, as qualificações e 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;

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa efetua-se a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3. Na primeira etapa o júri do concurso verifica, ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise de documento oficial que comprova a deficiência.

3.4. Na segunda etapa verifica-se 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 curriculum profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

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

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a audiência prévia de interessados no prazo máximo de três dias;

3.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos não admitidos, não aceites e aceites, 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.

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

- a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos, o seu curriculum não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso;
- c) Aceite, na segunda etapa, quando o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios rasurados;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- d) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora dos respetivos prazos de validade;

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

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

3.10. 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.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser legislação sobre a Assembleia Nacional e da Administração pública e versará sobre matérias específicas

relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

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

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

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

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

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

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

4.7. 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 três dias;

4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados da prova de conhecimentos, o júri elabora no prazo de 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;

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

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

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

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

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências

comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

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

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

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

5.3. Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações e aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

5.4. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

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

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

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

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

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

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

6.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, 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;

6.6. 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.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

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

Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;

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

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

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do N.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da

prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicidade no regulamento do procedimento consursal.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização de audiência de interessado, no prazo máximo de três dias;
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista;
4. Findo o prazo para a interposição do recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.
5. Na lista de classificação e ordenação final o resultado dos deve ser expresso da seguinte forma:  
Não admitidos, não aceite e aceite, após a triagem curricular;

a) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

b) Apto e não apto após as provas físicas;

c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;

d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
8. No método de seleção “Entrevista” a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso;

### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos candidatos selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados para a audiência de interessados, no prazo máximo de três dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão

dos mesmos, indicar o prazo e da entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista.

4. Findo o prazo para a interposição de recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção “entrevista”;
- b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;
- c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.

## **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no Boletim Oficial.

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

3. São ainda publicadas no Boletim Oficial as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

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

## **XI. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contatar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossiê de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN.

## **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final provisório dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o júri notifica os candidatos para a realização da audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão;
2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local onde o processo pode ser consultado, e indicar, em caso de pronuncia do candidatado a quem deve ser dirigido e a via de entrega.
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação do sentido provável de decisão do júri.

## **XIII. Recursos**

1. A lista de classificação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação da lista final provisória elaborada após a aplicação do último método de seleção, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisória.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na AN são dirigidos ao Secretário Geral da Assembleia Nacional.
5. Os recursos dos candidatos em suporte papel são entregues na Secretaria Geral da AN ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da

apresentação do recurso.

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

#### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam:

- a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
- b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

#### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:

- a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
- b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
- c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
- d) Quando o concurso fique deserto;
- e) Por decisão do Conselho de Administração da AN, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri do concurso propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

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

### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretario Geral,  
*Angelino Coelho*

**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

Á

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

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

## ANEXO II

### Matérias para a prova de conhecimentos

1. Conhecimento de regulamentações locais e internacionais sobre segurança de dados.
2. Conhecimento em configuração e gerenciamento de redes (LAN/WAN), servidores Windows e Linux, serviços de diretório (Active Directory), virtualização (VMware, Hyper-V) e soluções de backup.
3. Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#, etc.) e na manutenção de sistemas de software utilizados no Parlamento, incluindo sistemas de gestão documental, bases de dados (SQL, NoSQL) e plataformas colaborativas.
  - a. Suporte Técnico e Help Desk:
    - i. Experiência em atendimento a usuários, resolução de problemas técnicos, instalação e manutenção de hardware e software, e gerenciamento de tickets de suporte.
  - b. Gestão de Projetos:
4. Competências em planejamento, execução e monitoramento de projetos de TI, incluindo migração de sistemas, atualização de infraestrutura e implementação de novas tecnologias.

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Anúncio de Concurso n.º 04/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Recursos Humanos, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**I. Identificação da Entidade Promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

**II. Identificação do Procedimento Concursal**

1. Procedimento Concursal N.º 04/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos(as) candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

**III. Função/ Categoria/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração**

1. Função: Recursos Humanos
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 1 (uma)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de Vinculação: Carreira
6. Modalidade do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Nível de Remuneração: 101.476,00 (de acordo com a tabela de vencimentos da Assembleia Nacional).

**IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito 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.

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis a função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura, devidamente comprovada, na área de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação desempenho positiva em estágio probatório de um ano.

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Conhecimento sólido da legislação laboral nacional e do regime jurídico da função pública em Cabo Verde;
- b) Conhecimento de processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, formação e desenvolvimento profissional;
- c) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, incluindo ferramentas de gestão de RH (por ex.: Excel, Word, plataformas eletrónicas);
- d) Boa capacidade de planeamento, organização, execução e controlo de processos de gestão de pessoas.

3.1. Ter formação complementar (preferencial) numa das seguintes áreas:

- a) Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências
- b) Código laboral caboverdiano e Regime Jurídico da Função Pública

3.2. Ter experiência profissional mínima de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para a função.

3.3. Ter conhecimento das seguintes línguas:

- a) Conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
- b) Bons conhecimentos da língua inglesa e;
- c) Bons conhecimentos da língua francesa.

3.4. O candidato deve demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais:

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- e) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- f) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- g) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos.

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

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

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

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei nº 83 VII 2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

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

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

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

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

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

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

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Recursos Humanos), o seguinte:

- a) Apoiar tecnicamente a implementação e execução de políticas de gestão de recursos humanos;
- b) Elaborar e manter atualizados registos de pessoal, mapas de efetivos, relatórios estatísticos e outros documentos de apoio à decisão;
- c) Acompanhar e executar processos de recrutamento, seleção, formação, avaliação de desempenho e promoção dos colaboradores;
- d) Participar na elaboração de propostas de regulamentos e normas internas no domínio dos RH;
- e) Prestar apoio técnico à Divisão de Administração e Recursos Humanos nas matérias de gestão de pessoal;
- f) Zelar pela aplicação das normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração

Pública e ao regime especial da Assembleia Nacional;

g) Executar outras tarefas de natureza similar no âmbito das suas competências.

## **V. Apresentação de candidaturas**

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

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

1.2 A candidatura, em suporte papel, deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou enviada para o endereço CP n.º 20-A, Achada de Santo António. No ato de receção da candidatura entregue presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, o qual deve ser guardado pelo candidato.

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

### **2. Prazo para apresentação de candidaturas:**

O prazo para a submissão de candidatura é de 10 dias úteis de calendário, a contar do dia seguinte a data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

### **3. Documentos a apresentar:**

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

- a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I do presente regulamento;
- b) A maioria é comprovada através da fotocópia do Bilhete de Identidade ou da apresentação de uma declaração que contém a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do Cartão nacional de identificação caso o candidato entenda, ou do título de residência de estrangeiro ou outro documento legalmente equivalente;
- 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, inconfidência, 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 licenciatura realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função ou cargo.

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios:

a) Certificado ou diploma de licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos, Gestão, Administração Pública ou Psicologia Organizacional;

b) Declaração de experiência profissional comprovando os 3 anos de experiência mínima;

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

3.3. O candidato pode ainda apresentar os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no presente regulamento:

a) Certificados ou declarações que atestam a proficiência linguística (inglês e francês);

b) Certificado de competências informáticas;

c) Certificados de formação ou qualificação relevantes na área de Recursos Humanos.

3.4. 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.

3.5. 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;

3.6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve proceder à sua entrega na Divisão de Administração e Recursos Humanos, identificando o número de concurso e a vaga ao qual se candidatou.

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

## **VI. 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) Prova de conhecimento;
- c) Prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;

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

3. Triagem Curricular - visa 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.

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa se efetua a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3. Na primeira etapa, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

3.4. Na segunda etapa se verifica 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 e são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória, os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

3.6. 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, não admitidos, não aceites e aceites, 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.

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

a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Não aceite, na segunda etapa quando 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;

c) Aceite, na segunda etapa 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.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios rasurados;

c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade.

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

a) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios e específicos legalmente exigidos e os definidos no perfil da função;

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

3.10. Na triagem curricular, são considerados apenas os elementos comprovados por documentos constantes no dossiê de candidatura.

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

1.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser específicas versando sobre matérias específicas relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

1.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

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

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

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

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

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a

classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.4. 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, favorável, não favorável e muito favorável, 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.

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

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

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

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

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

a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;

c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

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

6.5. 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, favorável, não favorável e muito favorável, 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.

6.6. 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.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

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

a) Pessoa com Deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;

b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;

c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;

d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

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

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.

5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:

a) Não admitidos, não aceite e aceite após a triagem curricular;

b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;

d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

e) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.

7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.

8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os candidatos selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter, de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção

Entrevista;

b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;

c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.

### **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de

cada um dos métodos de seleção são publicadas no átrio da Assembleia Nacional e no Boletim Oficial.

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

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

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

### **XI. Acesso à informação**

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

2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional.

### **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.

2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.

3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

### **XIII. Recursos**

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.
4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário-Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretária-Geral ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
5. Os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
  - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
  - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
  - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
  - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
  - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;

d) Quando o concurso fique deserto;

e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

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

#### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretário Geral,  
*Angelino Coelho.*

**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

À

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

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

## **ANEXO II**

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos**

Para o recrutamento de um técnico superior na área de Gestão de Recursos Humanos para a Assembleia Nacional de Cabo Verde, a prova de conhecimentos deverá avaliar as competências técnicas e conhecimentos específicos do candidato. Para tanto, as seguintes matérias serão abrangidas na prova de conhecimentos:

#### **Legislação Laboral Nacional e Regime Jurídico da Função Pública**

- a) Estatuto dos Funcionários da Administração Pública (EFAP)
- b) Princípios da Administração Pública cabo-verdiana
- c) Organização e funcionamento da Administração Pública
- d) Noções de ética e deontologia na função pública
- e) Estrutura da Assembleia Nacional (funcionamento, órgãos, competências)

#### **Gestão de Recursos Humanos e Processos de Gestão de Pessoas**

- a) Recrutamento e seleção no setor público
- b) Avaliação de desempenho e gestão por competências
- c) Gestão de formação e desenvolvimento de carreira
- d) Administração de pessoal: contratos, assiduidade, mobilidade

#### **Direito do Trabalho e Relações Laborais**

- a) Código Laboral de Cabo Verde
- b) Relações laborais no setor público
- c) Direitos e deveres dos funcionários

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Anúncio de Concurso n.º 05/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Linguística, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**I. Identificação da Entidade Promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

**II. Identificação do Procedimento Concursal**

1. Procedimento Concursal N.º 05/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos(as) candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

**III. Função/Categoria/Número de vagas/Quota para deficiente/Regime/Natureza do vínculo/Remuneração**

1. Função: Linguística
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 1 (uma)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de Vinculação: Carreira
6. Modalidade do vínculo: Contrato por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de contrato de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Nível de Remuneração: 101.476,00 (de acordo com a tabela de vencimentos da Assembleia Nacional).

**IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

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

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) 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;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis a função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura, devidamente comprovada, em Linguística, Ciências da Linguagem ou Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses);
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação de desempenho positiva em estágio probatório de um ano.

3. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Ter conhecimentos sólidos em linguística, estudos culturais, literaturas e línguas, incluindo aspetos teóricos e aplicados;
- b) Ter boa capacidade de análise, síntese e comunicação oral e escrita, bem como conhecimentos em técnicas de redação oficial e produção de conteúdos institucionais;
- c) Ter boa capacidade de revisão linguística, normalização e padronização de documentos técnicos e legislativos;
- d) Domínio de ferramentas informáticas para apoio ao trabalho linguístico e cultural (processamento de texto, ferramentas de revisão, bases de dados, software de tradução, etc.).

3.1. Ter formação complementar (preferencial) na seguinte área:

- a) Técnicas de Redação;

3.2. Ter experiência profissional mínima de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para a função.

3.3. Ter conhecimento das seguintes línguas:

- a) Conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita;
- b) Conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita);
- c) Conhecimentos da língua francesa (falada e escrita);

3.4. Demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais:

- a) Focalização nos resultados;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Focalização no interesse público;
- d) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- e) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- f) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- g) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos.

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

5. São atribuições do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

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

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei nº83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretaria Geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

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

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

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

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

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

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

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Linguística), o seguinte:

- a) Prestar assessoria na redação de textos legislativos, documentos, discursos, notas e ofícios.
- b) Proceder à revisão de textos legislativos, documentos, discursos, notas e ofícios.
- c) Prestar assistência linguística em questões relacionadas a idiomas e comunicação.
- d) Contribuir para a elaboração de materiais informativos e comunicados oficiais da Assembleia Nacional;
- e) Apoiar a capacitação dos membros da Assembleia em temas ligados à comunicação, linguagem e cultura;
- f) Realizar outras tarefas que lhe sejam solicitadas, no âmbito do objeto da sua contratação

## V. Apresentação de candidaturas

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

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

1.2 A candidatura, em suporte papel, deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou enviada para o endereço CP n.º 20-A, Achada de Santo António. No ato de receção da candidatura entregue presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, o qual deve ser guardado pelo candidato.

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

### 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo para a submissão de candidatura é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte a data da publicação deste anúncio no Boletim Oficial.

### 3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;
- b) Fotocopia do bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contenha a data de nascimento e a idade ou a fotocopia do CNI, caso o candidato assim entenda, ou copia do título de residência de estrangeiro, ou outro documento legalmente equivalente;
- 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, inconfidência, incitamento a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova de aptidão física e psíquica;
- e) Fotocopia de atestado de vacinação obrigatória, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros 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 ou cargo;

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios

a) Comprovativo de experiência profissional

b) Histórico curricular emitido pela instituição de ensino superior, para verificação das unidades curriculares

3.3. O candidato pode ainda apresentar outros documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de perfil exigidos no presente regulamento nomeadamente;

a) Certificados que comprovem o domínio de ferramentas informáticas para apoio ao trabalho linguístico;

b) Certificado(s) de proficiência linguística;

c) Outros certificados de interesse relevantes para a função.

3.4. 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.

3.5. 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;

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

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

## **VI. 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) Prova de conhecimento;
- c) Prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;
- e) Curso de formação específico.

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

3. Triagem Curricular - visa 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.

3.1 A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa se efetua a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3. Na primeira etapa, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.

3.4. Na segunda etapa se verifica 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 e são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das

candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória, os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

3.6. 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, não admitidos, não aceites e aceites, 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.

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

a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Não aceite, na segunda etapa quando 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;

c) Aceite, na segunda etapa 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.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios rasurados;

c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;

d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade.

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

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

3.10. Na triagem curricular, são considerados apenas os elementos comprovados por documentos constantes no dossiê de candidatura.

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

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

1.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

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

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

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

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Terminada a realização da Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.4. 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, favorável, não favorável e muito favorável, 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.

5.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros

requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

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

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

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

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

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

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

6.5. 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, favorável, não favorável e muito favorável, 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.

6.6. 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.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

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

- a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;

c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;

d) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

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

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.

5. Na lista de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:

a) Não admitidos, não aceite e aceite após a triagem curricular;

b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de

competências;

d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

e) Aprovados e não aprovados após o curso de formação específica.

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.

7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.

8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os todos os candidatos selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção

Entrevista;

b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;

c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.

## **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção são publicadas no Boletim Oficial.
2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

## **XI. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossiê de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN.

## **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.
2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

## **XIII. Recursos**

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.

2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.
4. Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri dos candidatos, são dirigidos ao Secretário Geral da Assembleia Nacional, quando apresentados em suporte papel na Secretaria Geral ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
5. Os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
  - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
  - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

#### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
  - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
  - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
  - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
  - d) Quando o concurso fique deserto;
  - e) Por decisão do Conselho de Administração da AN devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excecionais, desde que ainda não se tenha procedido à

notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

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

#### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretário Geral,  
*Angelino Coelho.*

**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

À

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

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

## ANEXO II

### Matérias para a Prova de Conhecimentos

Para o recrutamento de um técnico superior em Linguística, Línguas, Literaturas e Culturas (Estudos Cabo-verdianos e Portugueses) para a Assembleia Nacional de Cabo Verde, a prova de conhecimentos deverá avaliar as competências técnicas e conhecimentos específicos do candidato. Para tanto, as seguintes matérias serão abrangidas na prova de conhecimentos:

#### 1. Linguística Geral

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

#### 2. Revisão e Edição de Textos

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

#### 3. Legislação e Documentos Legislativos

- Estrutura e redação de textos legislativos: leis, decretos, resoluções e ofícios.
- Processo legislativo em Cabo Verde: etapas e tramitação de propostas de lei.
- Funções e competências da Assembleia Nacional.

#### 4. Comunicação e Assistência Linguística

- Princípios de comunicação efetiva: verbal e não-verbal.
- Ética na comunicação institucional e assistencial.
- Importância da comunicação intercultural, especialmente no contexto cabo-verdiano.

#### 5. Técnicas de Redação

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



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

