

**Direcção de Serviço Administrativo e Financeiros**

**ANÚNCIO DE CONCURSO N.º 3/AN/2024**

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

**Anúncio de Concurso n.º 3/AN/2024**

**CONCURSO COMUM**

**RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

**I.**

**Identificação da Entidade promotora**

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

**II.**

**Identificação do procedimento concursal**

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

**III.**

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

### **Remuneração /**

- São funções do Pessoal de Apoio Operacional:

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

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

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

1. Função: Apoio Operacional (Condutor)

2. Nível: III

3. Vagas: uma (1)

4. Quotas para pessoa com deficiência: não há

5. Regime: Carreira

6. Natureza do vínculo: O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

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

### **IV.**

#### **Habilitações literárias de Base/Área de Formação/**

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

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

V.

**Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

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

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

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

## VI.

### **Apresentação de candidaturas**

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

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

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

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

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

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

#### 3. Documentos a apresentar:

3.1. No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

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

b) Documento de identificação;

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

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

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

f) Fotocópia da Carta de Condução e Carteira Profissional;

g) Curriculum Vitae.

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

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

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

## VII.

### **Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.

2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.

3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:

a) Não procedam à entrega de pelo menos 1 (um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;

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

c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

4. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## VIII.

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

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

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimentos (natureza prática);
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevista de seleção.

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

3. Triagem Curricular - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

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

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

- a) Aceite, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) Não aceite, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função

previamente definido no presente regulamento;

3.3. No método de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da experiência profissional, de formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

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

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

4.1. As provas de conhecimentos são de natureza prática;

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

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

4.4. O resultado da Prova de conhecimento é expresso da seguinte forma:

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

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

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

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

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

igual ou superior a 10 valores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.

**CrITÉrios de desempate**

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

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

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

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

d) Colaborao antecedente com a Assembleia Nacional.

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

X.

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

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

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

a) A lista de classificao final dos candidatos admitidos  etapa de aplicao do mtodo seguinte;

- b) A lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
4. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos deve ser expressa de seguinte forma:
- a) Aceite e não aceite após a triagem curricular;
  - b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
  - c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
  - d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XI.

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

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no concurso.
2. A lista de classificação e ordenação final provisória é unitária, e indica:
- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
  - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:

a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;

b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;

c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso;

d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento.

4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

## XII.

### **Publicação dos resultados**

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

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

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

## XIII.

### **Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e

publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a DSAF através do endereço de correio eletrónico [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv).

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

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

#### XIV.

### **Reclamações**

1. As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência de aplicação da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

2. Apenas é aceite uma reclamação de exclusão de candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.

3. As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

a) Três dias úteis, após a publicação das listas provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental e da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;

b) Cinco dias úteis, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional, sito em Achada de Santo António.

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

6. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

**XV.****Recursos**

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Assembleia Nacional, são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço, quando apresentados em suporte papel.
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**XVI.****Cessação dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos ou não satisfação das necessidades.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pode, ainda, o concurso cessar por

decisão do Secretário-Geral da Assembleia, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

### XVII.

#### **Prazo de validade do Concurso**

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

### XVIII.

#### **Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento**

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas, devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

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

### ANEXO I

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

Modelo de Requerimento de Candidatura

Ao

Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional

Assunto: Apresentação de Candidatura

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

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

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

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

Código referências.

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

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