

## COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

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

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

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

Entidade Promotora do Concurso Comissão Nacional de Eleições

Procedimento Concursal n.º 03/CNE/2025

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

1. Número de Vagas: 1
2. Modalidade de Vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado
3. Nível de remuneração base, Técnico Nível I: 98.969.00, (nos termos do PCCS da Assembleia Nacional, aplicável por força do Regimento da CNE);
4. Local de trabalho – sede da Comissão Nacional de Eleições ou outras instalações e serviços da mesma.
5. Requisitos gerais obrigatórios:
  - a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;
  - e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - f) Ter capacidade profissional;
  - g) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho da função;

6. Requisitos específicos obrigatórios:

a) Habilitações Acadêmicas:

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

b) Experiência Profissional:

Mínimo de 3 anos em gestão de sistemas e redes;

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

c) Competências Técnicas:

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

d) Competências Comportamentais valorizadas:

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

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

7. Ter disponibilidade para ocupar a vaga imediatamente

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

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

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

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

## REGULAMENTO DE CONCURSO

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

#### I

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

Procedimento concursal: N.º 03/CNE/25

Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum

Tipo do concurso: Comum Externo

Número de vagas: 1

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

Modalidade de vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado

#### II

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

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

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

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, legalmente exigidas para o desempenho da função.

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

Ter formação superior ou mestrado nas áreas de:

a) Tecnologias de Informação;

b) Sistemas de Informação.

## **3. Ter experiência profissional:**

a) Mínimo de 3 anos em gestão de sistemas e redes;

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

## **4. Competências Técnicas:**

a) Domínio avançado do ecossistema Microsoft 365, incluindo Teams, SharePoint, Exchange, OneDrive e Azure Active Directory;

b) Experiência em administração e gestão de firewalls Fortinet (FortiGate), incluindo configuração de políticas de segurança, VPNs, filtragem de conteúdo e monitorização de tráfego de rede;

c) Gestão de segurança da informação, planos de backup, recuperação de dados e controlo de acessos a nível organizacional;

d) Experiência na criação de dashboards interativos e relatórios dinâmicos com Power BI, com forte foco em modelação de dados, linguagem DAX e otimização de desempenho;

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

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

- a) Portuguesa;
- b) Inglesa.

**6. Competências Comportamentais valorizadas:**

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

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

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

### **III**

#### **Apresentação de candidatura**

**1. Formas e lugar de apresentação de candidaturas**

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

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

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

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

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

## 3. Documentos a apresentar:

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

- a) Requerimento de candidatura; cujo modelo é o anexo I ao presente regulamento;
- b) Fotocópia do CNI ou passaporte;
- c) Fotocópia do atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, 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 curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função;
- g) Curriculum vitae atualizado;

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

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

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

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

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

#### IV

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

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

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

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

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

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

O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V

### **Publicação dos resultados**

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

## VI

### **Acesso à informação**

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

Praia, aos 12 de novembro de 2025

## Modelo de Requerimento

Assunto: **Apresentação de Candidatura**

Entidade Promotora do Concurso : Comissão Nacional de Eleições

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

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

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