

**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 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, 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 das 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