

REGULAMENTO

Recrutamento de 1 (um) Técnico de Recursos Humanos

A Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME), ao abrigo do n.º 4 do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 50/2018, de 20 de setembro e do artigo 10º e ss do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações da ARME, torna público que pretende recrutar, **1 (um) Técnico de Recursos Humanos**, com o perfil abaixo descrito.

1. Requisitos gerais:

- a) Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Gestão, Psicologia (preferencialmente organizacional) ou Sociologia (com especialização em trabalho/organizações);
- b) Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos comprovados em funções relacionadas com gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Nacionalidade Cabo-verdiana (quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- d) Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);
- e) Conhecimento intermédio da língua inglesa (com capacidade de leitura técnica e comunicação oral);
- f) Domínio das ferramentas Office;

2. Requisitos preferenciais:

- a) Formações complementares relevantes para a função;
- b) Experiência em implementação ou utilização de sistemas integrados de gestão de Recursos Humanos (ERP);
- c) Conhecimentos da legislação laboral cabo-verdiana;
- d) Disponibilidade imediata;
- e) Possuir boas referências.

3. Competências-chave:

- a) Elevada capacidade de Planeamento e Organização;
- b) Espírito de equipa e facilidade de relacionamento interpessoal;
- c) Forte sentido de ética, responsabilidade e confidencialidade;

4. Principais atribuições:

- a) Colaborar no processo de planeamento, organização e gestão do desenvolvimento dos recursos humanos da ARME, assegurando níveis elevados de motivação;
- b) Colaborar na definição e implementação das políticas e estratégias de gestão de Recursos Humanos;
- c) Promover os instrumentos de gestão integrada de Recursos Humanos, alinhando-os com os objetivos estratégicos da Instituição;
- d) Dinamizar ações de endomarketing para fortalecer a cultura organizacional e o engajamento dos colaboradores;
- e) Gerir os processos de *onboarding* e *offboarding*, assegurando uma integração eficaz dos novos colaboradores e uma transição organizada nas saídas;
- f) Promover a implementação de políticas de saúde, segurança e bem-estar no local de trabalho;
- g) Participar nos processos de recrutamento, seleção;
- h) Apoiar na implementação e funcionalidade do Sistema de Gestão de Desempenho;
- i) Apoiar na definição de planos de desenvolvimento de carreiras dos colaboradores;
- j) Elaborar e atualizar periodicamente o Manual de Funções;
- k) Assegurar a elaboração, implementação e monitorização do Plano de Formação, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- l) Elaborar contratos de trabalho, de prestação de serviço e de estágio;
- m) Realizar o processamento de salários, subsídios e ajudas de custos;
- n) Assegurar o controlo de pontualidade e assiduidade;
- o) Elaborar e acompanhar os mapas de férias;
- p) Garantir o apoio logístico aos colaboradores da ARME nas deslocações em serviço;
- q) Realizar demais atribuições e responsabilidades superiormente atribuídas no âmbito das respetivas competências profissionais.

5. Métodos de Seleção:

A seleção compreende as seguintes fases, com carácter eliminatório:

- a) Triagem – Consiste na verificação da entrega dos documentos considerados obrigatórios, da validade dos mesmos, bem como se a respetiva candidatura preenche os requisitos exigidos no presente regulamento.

O resultado da Triagem é expresso da seguinte forma:

- i. **Candidaturas admitidas** – Quando se verifica a entrega de todos os documentos considerados obrigatórios, quando os mesmos estão dentro do prazo de validade, bem como se a respetiva candidatura preenche os requisitos exigidos no presente regulamento;

- ii. **Candidaturas não admitidas** – Quando não se verifica a entrega de todos os documentos considerados obrigatórios, quando os mesmos estão fora prazo de validade e/ou, se a respetiva candidatura não preenche os requisitos exigidos no presente regulamento.

A falta de documentos obrigatórios exigidos no presente regulamento implicará a exclusão da candidatura na fase da Triagem.

Concluída esta fase, será elaborada a lista final das candidaturas **admitidas e não admitidas**, com a indicação dos respetivos motivos de exclusão.

b) Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 25%.

Visa avaliar os requisitos, as qualificações, a experiência profissional, bem como as competências técnicas do candidato, de acordo com os critérios enunciados e relevantes para a função, com base na análise do respetivo currículo profissional e dos comprovativos apresentados.

O resultado da AC é expresso da seguinte forma:

- i. **Aprovado**, correspondendo a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores, desde que o candidato cumpra os requisitos definidos para a função, nos termos do presente regulamento;
- ii. **Não aprovado**, correspondendo a pontuação inferior a 10 (dez) valores, quando não forem cumpridos os requisitos definidos para a função, nomeadamente em casos de desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional comprovada exigida ou outros requisitos exigidos no presente regulamento, ficando o candidato excluído do processo.

Transitam para a fase seguinte os 30 candidatos melhor classificados nesta fase.

c) Avaliação de proficiência linguística e psicotécnica (ALP) – Ponderação de 25%

Esta fase visa avaliar a proficiência da língua inglesa mediante aplicação de testes escritos e/ou orais, bem como os traços psicológicos, competências cognitivas, comportamentais e motivacionais, através de testes psicotécnicos e/ou dinâmicas de grupo, tendo em conta as funções a desempenhar.

A avaliação linguística e psicotécnica é classificada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com a valoração até as décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores.

O resultado da ALP é expresso da seguinte forma:

- i. **Aprovado**, correspondendo a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores;
- ii. **Não aprovado**, correspondendo a pontuação inferior a 10 (dez) valores, ficando excluídos.

Transitam para a fase seguinte os 20 candidatos melhor classificados nesta fase.

d) Prova de Conhecimento (PC) – Ponderação de 30%;

Visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, são gerais e específicas, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com a valoração até as décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores.

A duração da prova de conhecimento é de 1h30 (uma hora e trinta minutos).

Serão objeto de avaliação, na prova de conhecimento, as matérias abaixo indicadas:

- . Recrutamento e seleção;
- . Direito laboral;
- . Comunicação e comportamento organizacional;
- . Promoção do Bem-Estar e Sentimento de Pertença no Ambiente Organizacional.

O resultado da PC é expresso da seguinte forma:

- i. **Aprovado**, correspondendo a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores;
 - ii. **Não aprovado**, correspondendo a pontuação inferior a 10 (dez) valores, ficando excluídos.
- e) Entrevista (E) – Ponderação de 20%;

A Entrevista tem como objetivo obter do candidato as informações complementares, bem como avaliar a experiência profissional, as aptidões, as motivações e identificar se o perfil do candidato encaixa na cultura organizacional.

O resultado da Entrevista é classificado numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com a valoração até as décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 (dez) valores.

O resultado da Entrevista é expresso da seguinte forma:

- i. **Muito recomendado**, correspondendo a pontuação igual ou superior a 15 (quinze) valores;
 - i. **Recomendado**, correspondendo a pontuação entre igual ou superior a 10 (dez) e menor que 15 (quinze) valores.
 - iii. **Não recomendado**, correspondendo a pontuação inferior a 10 (dez) valores, ficando excluídos.
- f) Classificação Final (CF):

A CF é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = 25\%AC + 25\%ALP + 30\%PC + 20\%E$$

- g) Entrevista Final:

- I. Após a conclusão das fases previstas nas alíneas anteriores do n.º 5, os três candidatos melhor posicionados na classificação final serão submetidos a uma **entrevista final** com o CA da ARME, sendo selecionado o candidato que melhor atender aos critérios previstos;
- II. A referida entrevista final visa garantir o alinhamento com a visão e valores da Instituição.

6. Condições contratuais:

- I. A admissão será efetuada mediante contrato por tempo indeterminado, sujeito a um período experimental de 6 (seis) meses. O candidato selecionado será integrado na carreira de Quadro Superior II – 2 – A, conforme a tabela remuneratória em vigor na ARME;
- II. O mesmo terá direito às regalias sociais em vigor na instituição.

7. Prazo e local de entrega das candidaturas:

As candidaturas deverão ser entregues até às **16h30 do dia 10 de dezembro de 2025**, juntamente com os documentos solicitados, através de uma das seguintes vias:

- Preferencialmente, através do endereço eletrónico recrutamento@arme.cv indicando no assunto, a vaga a que se candidata (ou seja, Recrutamento RH); ou
- Via correio ou entrega diretamente nas instalações da ARME, situada na Avenida da China (prédio do Cartório), 5º andar, Chã d'Areia, Praia – Santiago - C.P. nº 892. O envio deve ser em envelope fechado, mencionando no envelope a vaga à qual se candidata (ou seja, Recrutamento RH).

8. Documentos necessários:

- I. As candidaturas às vagas devem conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) Carta de candidatura (com menção à vaga a que se candidata);
 - b) *Curriculum Vitae* detalhado;
 - c) Referência de contacto profissional (email e telefone);
 - d) Fotocópia do(s) Certificado(s) de Habilitações Literárias;
 - e) Fotocópia do(s) Certificado(s) de Equivalência (quando aplicável);
 - f) Fotocópia de Certificados de Formações Complementares relevantes;
 - g) Fotocópia do documento de identificação (CNI);
 - h) Comprovativo(s) de experiência profissional;
 - i) Registo Criminal atualizado*;
 - j) Atestado médico*;
 - k) Demais documentos que entender necessário.
- II. *Os documentos indicados nas alíneas i e j do número 8 serão solicitados unicamente ao candidato selecionado, devendo ser entregue após a publicação da lista definitiva do candidato selecionado, no prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de exclusão do mesmo.

9. Outros:

- I. A ARME reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato que não preencha as condições exigidas do presente regulamento;

- II. As formações e experiências profissionais mencionadas no *currículo vitae* que não forem devidamente comprovadas não serão consideradas;
- III. Em cada fase, será concedido aos candidatos um prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de reclamações, antes da publicação da lista definitiva;
- IV. Terminado o prazo para apresentação de reclamações, o júri dispõe de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para elaborar a lista final de classificação e ordenação, indicando os candidatos admitidos e excluídos na respetiva fase;
- V. Da decisão final do júri, os candidatos dispõem de um prazo de 5 (cinco) dias úteis para interpor recurso hierárquico junto do Conselho de Administração da ARME;
- VI. A ARME não se responsabiliza por candidaturas submetidas fora do prazo, as quais não serão consideradas para efeitos de triagem;
- VII. A notificação dos candidatos é efetuada, em cada fase do procedimento concursal, mediante a publicação das listas provisórias e finais de classificação e ordenação, nas quais são indicados os candidatos excluídos e os admitidos à fase seguinte;
- VIII. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato;
- IX. Serão automaticamente excluídas as candidaturas que não mencionem de forma expressa a vaga a que se candidatam;
- X. O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva;
- XI. Os 2 (dois) candidatos melhor classificados na lista final, que não forem providos na vaga colocada a concurso, integrarão uma bolsa de competências (reserva de recrutamento), podendo ser convocados, durante o período de validade do concurso, para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional, de acordo com as necessidades da Instituição.