

REGULAMENTO

Recrutamento de 1 (um) Técnico de Apoio ao Conselho de Administração

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 Superior de Apoio ao Conselho de Administração** (m/f), com o perfil abaixo descrito.

1. Requisitos gerais:

- a) Licenciatura em Secretariado Executivo, Relações-Públicas ou Relações Internacionais;
- b) Experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em funções relevantes para a função;
- c) Proficiência na língua portuguesa (oral e escrita);
- d) Nacionalidade Cabo-verdiana (quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- e) Domínio intermédio da língua inglesa e francesa (oral e escrita);
- f) Domínio de ferramentas informáticas, especialmente MS Office;

2. Requisitos preferenciais

- a) Formações complementares relevantes para a função;
- b) Disponibilidade imediata;
- c) Possuir boas referências.

3. Competências-chave:

- Excelente capacidade de comunicação oral e escrita;
- Elevada capacidade de Planeamento e Organização;
- Elevado sentido de responsabilidade e rigor na execução das tarefas;
- Proatividade e orientação para resultados;
- Capacidade para trabalhar em equipa;
- Forte sentido de ética e compromisso.

4. Principais atribuições:

- a) Assegurar a organização de agenda do CA;
- b) Apoiar na organização e realização de eventos internos e externos;

- c) Cooperar na conceção e planeamento de programas de receção e estadia de visitantes para iniciativas promovidas pela ARME;
- d) Apoiar na gestão das correspondências e preparação de documentos, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;
- e) Redigir atas das reuniões do CA, garantir a publicitação das deliberações aprovadas e o respetivo arquivo;
- f) Elaborar despachos, circulares, informações e demais documentos administrativos, de acordo com as orientações dos membros do CA;
- g) Traduzir e redigir correspondências em inglês e francês;
- h) Efetuar a programação e o acompanhamento da cooperação com organismos e entidades nacionais e internacionais;
- i) Efetuar a receção, tratamento e distribuição de documentação para os membros do CA;
- j) Efetuar o apoio logístico aos membros do CA e colaboradores da ARME durante deslocações em serviço;
- k) Efetuar a organização e manutenção dos arquivos de processos, legislação e outra documentação relevante;
- l) 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 e/ou francesa 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:

- Secretariado executivo de gestores de topo / direção;

- Conhecimentos sobre a ARME – Estrutura, Missão e Setores Regulados;
- Redação, Comunicação Institucional e Descrição Profissional;
- Organização e Gestão de Documentos;
- Elaboração, Registo e Estruturação de Atas;
- Protocolo e Etiqueta Institucional;
- Ética e Deontologia Profissional.

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 nº 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 de trabalho por tempo indeterminado, sujeito a um período experimental de 6 (seis) meses. O candidato selecionado será integrado na carreira de Quadro Superior III – 3 – 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 24 de setembro 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, Técnico de Apoio ao Conselho de Administração); 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, Técnico de Apoio ao Conselho de Administração).

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) Outros 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 *curriculum 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.