



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

CONSELHO DE MINISTROS:

Resolução n° 32/2009:

Cria o Núcleo de Implementação do Programa *Mundu Novu*, estrutura de projecto, na dependência do Primeiro-Ministro, com o objectivo de dar arranque à implementação do Programa *Mundu Novu* (PMN).

CHEFIA DO GOVERNO:

Rectificação:.

Ao anexo do Decreto-Lei n° 33/2009, de 21 de Setembro, que publica a Lista Nacional dos Medicamentos.

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, TRANSPORTES E TELECOMUNICAÇÕES:

Portaria n° 36/2009:

Regula os concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias na carreira técnica e administrativa nos quadros de pessoal dos serviços que integram o Ministério das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações e Institutos Públicos sob sua tutela.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 32/2009

de 12 de Outubro

O Programa Mundu Novu foi concebido como medida de política nuclear no incentivo ao desenvolvimento da sociedade cabo-verdiana de informação e conhecimento, na perspectiva de melhorar a competitividade do país na economia global e promover o desenvolvimento dos cabo-verdianos. Tem incidência central e directa no sistema educativo mas produz externalidades positivas no desenvolvimento económico e na harmonização social.

O Programa tem potenciais impactos na criação de competências, no fomento da competitividade, no modelo de desenvolvimento económico, na redução de assimetrias sociais e na infoexclusão.

A realização do programa passa por uma grande mobilização da sociedade cabo-verdiana, e pelo forte envolvimento de actores relevantes, nacionais e internacionais.

Em primeiro lugar estão os agentes da educação como parceiros activos desta mudança.

São ainda actores fundamentais as entidades públicas responsáveis pelas políticas de educação e de fomento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), o tecido empresarial local na endogeneização dos ganhos do programa, fornecedores de soluções e parceiros estratégicos tecnológicos internacionais.

O Programa está estruturado para estimular e apoiar o empreendedorismo e o envolvimento das empresas locais como premissas chave para o desenvolvimento e crescimento económico do país. Aposta no reforço decisivo das redes de conectividade e no aumento da acessibilidade de todo o sistema de ensino, contribuindo assim de forma irreversível para a redução da info-exclusão.

Dada a sua abrangência, a implementação, com sucesso, do Mundu Novu deve passar por uma estrutura de gestão que tenha uma grande capacidade de mobilização de recursos e vontades de instituições públicas e privadas e de constituir uma ampla frente para propiciar o salto qualitativo no sistema de ensino, promover o desenvolvimento do empreendedorismo e do sector empresarial e ainda suscitar o surgimento de competências da nova economia.

Assim,

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 260º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objecto

É criado o Núcleo de Implementação do Programa *Mundu Novu*, estrutura de projecto, na dependência do Primeiro Ministro, com o objectivo de dar arranque à implementação do Programa *Mundu Novu* (PMN).

Artigo 2º

Missão e atribuições

1. O Núcleo tem a missão de fazer aprovar e implementar os planos operacionais e de execução do PMN

nas suas diversas componentes, bem como fazer o acompanhamento dos resultados e impactos e elaborar dos relatórios de execução.

2. Na prossecução da sua missão, o Núcleo tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Submeter à aprovação da Comissão Interministerial de Acompanhamento os planos de execução no âmbito das estratégias definidas nos documentos de referência do projecto;
- b) Criar as condições operacionais para implementação do Programa Mundu Novu;
- c) Promover o engajamento de instituições públicas e privadas relevantes e o envolvimento da sociedade civil através da implementação do plano de comunicação do programa;
- d) Desenvolver e implementar um plano específico de participação da diáspora cabo-verdiana no programa;
- e) Promover e levar a aprovação, o Plano de conteúdos e de formação de acordo com a estratégia global do programa;
- f) Promover um plano de acesso aos computadores pelos professores, pelas escolas e pelos alunos, através de uma matriz de implementação alinhada com a estratégia definida;
- g) Definir e fazer aprovar o Plano de engenharia financeira e o de gestão do Fundo do Programa Mundu Novu;
- h) Fazer aprovar o Plano de conectividade das escolas à rede escolar e de acesso à internet;
- i) Conceber o modelo de sustentabilidade que seja suportado pela dinâmica integrada das entidades participadas com destaque para o sistema de ensino, empresas e diáspora;
- j) Promover uma ampla campanha com particular incidência no sector da educação com vista à apropriação gradativa do programa;
- k) Promover a criação da estrutura definitiva de gestão do Programa Mundu Novu.

3. A missão do Núcleo tem a duração de 2 (dois) anos a contar da data de publicação da presente Resolução ou até à sua substituição por uma outra estrutura de gestão criada para o efeito.

Artigo 3º

Constituição

O Núcleo de implementação é constituído por representantes, ao nível adequado à sua natureza e atribuições, das seguintes entidades:

- a) Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação (NOSI);
- b) Ministério de Educação e Ensino Superior;
- c) Ministério das Finanças;
- d) Universidade de Cabo Verde;
- e) Agência de Desenvolvimento Empresarial e Inovação.

Artigo 4º

Funcionamento

1. Para a consecução das suas atribuições o Núcleo de Implementação pode definir a criação de grupos de trabalho especializados.

2. As reuniões do Núcleo de Implementação são dirigidas e coordenadas por um Coordenador designado pela Comissão Interministerial a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 5º

Comissão Interministerial de Acompanhamento

1. A Comissão Interministerial de Acompanhamento é constituída pelo Primeiro-Ministro e pelos membros de Governo responsáveis pelas áreas de Telecomunicações, da Reforma do Estado, das Finanças, da Economia e da Educação e Ensino superior.

2. Compete à Comissão Interministerial a gestão política e o acompanhamento do programa, pela aprovação de orientações políticas e estratégicas com vista à sua realização.

Artigo 6º

Secretariado Executivo

1. O Secretariado executivo é uma estrutura de gestão administrativa do projecto que funciona na dependência do Núcleo de implementação.

2. O Secretariado Executivo é constituído por um Secretário Executivo e um “staff” administrativo de até 3 (três) pessoas.

3. O Secretário Executivo é seleccionado pelo Núcleo de Implementação e tem um contrato a prazo.

4. O NOSI abriga o Secretariado Executivo e garante-lhe o necessário apoio logístico e administrativo.

Artigo 7º

Orçamento

O orçamento que suporta o projecto resulta de verbas disponibilizadas no Orçamento do Estado e fundos consignados à realização do Programa *Mundu Novu* que são convergidos para um único projecto, gerido pelo Núcleo de Implementação.

Artigo 8º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vista e aprovada em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

CHEFIA DO GOVERNO

Secretaria-Geral

Rectificação

Por ter saído de forma inexacta a Lista Nacional de Medicamentos anexo ao Decreto-Lei nº 33/2009, de 21 de Setembro, publicada no *Boletim Oficial* I Série n.º 37, de 21 de Setembro, rectifica-se:

Na página 832

Onde se lê:

.....

.....

III – 3 – ANTI-HIPERTENSORES

.....

3-2- ANTI-HIPERTENSORES

Amlodipina

.....

Atenolol

.....

Bisoprotol

.....

Captopril

.....

.....

Clonidina

Ø Comprimidos: 0,1mg A4590, 15mg e 0,2mg

Diltiazem

.....

.....

Na página 832

Deve ler-se:

.....

.....

III – 3 – ANTI-HIPERTENSORES

.....

.....

3-2- ANTI-HIPERTENSORES

Amlodipina

.....

Atenolol

.....

Bisoprotol

.....

Captopril

.....

Carvedilol

Ø Comprimidos 6,25mg e 25 mg

Clonidina

Ø Comprimidos: 0,1mg, 0,15mg e 0,2mg

Diltiazem

.....

.....

Secretaria-Geral do Governo, na Praia, aos 7 de Outubro de 2009. – A Secretária Geral do Governo, *Ivete Herbert Lopes*.

—————**o**—————

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, TRANSPORTES E TELECOMUNICAÇÕES

Gabinete do Ministro

Portaria nº 36/2009

de 12 de Outubro

Dando cumprimento ao disposto no artigo 37º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março;

Manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Ministro de Estado e das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações o seguinte:

CAPITULO I

Das disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente diploma aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias na carreira técnica e administrativa nos quadros de pessoal dos serviços que integram o Ministério das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações.

2. Aplica-se ainda ao pessoal dos Institutos Públicos tutelados pelo Ministério das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações cujo estatuto, esteja expressamente, sujeito ao regime de direito público.

Artigo 2º

(Conteúdos Funcionais)

A descrição dos conteúdos funcionais e objecto da Portaria nº 34/93, de 31 de Maio.

CAPITULO II

Dos métodos de selecção e sistema de classificação

Artigo 3º

(Método de Selecção)

1. Nos concursos a realizar ao abrigo do presente diploma poderão ser utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Provas de conhecimento.

2. Sempre que a complexidade, a responsabilidade e as exigências do cargo o requeiram, poderão ser utilizadas entrevistas, a título complementar.

Artigo 4º

(Provas de Conhecimento)

As provas de conhecimento, constarão de:

- a) Prova do conhecimento efectivo das matérias técnico-científicas de especialidade;
- b) Provas de conhecimento das normas essenciais de funcionamento da estrutura em que o cargo se insere.

Artigo 5º

(Forma)

1. As provas poderão ser escritas ou orais ou consistir ainda na realização de um programa de trabalho.

2. A realização das provas escritas ou orais consistirá na resposta do candidato as questões colocadas pelo júri sobre os conhecimentos gerais e específicos exigidos pelo cargo a prover.

3. O programa de trabalho consistirá num conjunto de tarefas precisas, organizadas sistemática e suficientemente demonstrativas da capacitação do candidato.

Artigo 6º

(Duração)

1. A duração das provas de conhecimento dependerá da sua natureza, não podendo nunca exceder o prazo de 10 dias para a sua completa realização.

2. As provas de conhecimento serão sempre realizadas em dias previamente fixadas pelo júri.

3. Quando as provas de conhecimento consistam na resposta do candidato às Questões colocadas pelo júri, podem ser realizadas num máximo de três sessões diárias se tal for recomendado pela natureza e complexidade das matérias, fixadas dentro do período e prazo estabelecidos pelo nº 1.

4. Quando as provas de conhecimento consistirem na realização de um programa de trabalho o seu escalonamento no período fixado no nº1, dependerá da natureza das tarefas e da forma da sua organização.

Artigo 7º

(Programas de provas)

1. Os programas das provas de conhecimento serão aprovados por despacho do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos a publicar no *Boletim Oficial*.

2. Quando haja publicação prévia dos programas, os avisos de abertura de concurso poderão referir-se expressamente ao *Boletim Oficial* que contém o enunciado desses programas ou inseri-los no seu conteúdo nos termos do artigo 20º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março;

Artigo 8º

(Local)

1. A prestação das provas de conhecimento deve ser feita em princípio, no mesmo dia, hora e local para todos os candidatos.

2. No caso dos programas de trabalho far-se-á de modo a providenciar as condições mais adequadas ao candidato mas sempre de forma a que o júri possa acompanhar as fases mais importantes da realização do programa de trabalho.

Artigo 9º

(Ponderação e classificação)

Ao sistema de ponderação e classificação aplicam-se os artigos 15º, 16º, e 17º, do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 10º

(Elaboração do programa de provas)

1. O programa e o tipo de provas devem constar do aviso de abertura de concurso e deverão incidir sobre matérias relativas ao conteúdo funcional dos cargos a prover.

2. O conteúdo dos programas e o tipo de provas podem ser apresentadas pelos dirigentes máximo dos serviços e submetidos à aprovação do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 11º

(Entrevista)

A entrevista é um método de selecção complementar que consiste na avaliação particular de elementos comportamentais e outros, insusceptíveis de serem abrangidos pelas provas de conhecimento e avaliação curricular.

Artigo 12º

(Avaliação curricular)

1. Os candidatos devem apresentar currículo documentado, englobando, devidamente discriminados os seguintes elementos:

- a) Preparação profissional alcançada após a formação de base, com indicação das acções de formação em que hajam participado;
- b) Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, dos sectores, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
- c) Participação em conselhos, missões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a natureza do lugar a preencher.

2. Havendo estudos ou publicações em autoria exclusiva ou co-autoria os candidatos deverão fazer indicação expressa desse facto.

3. Os candidatos poderão juntar quaisquer outros documentos que julgarem serem úteis para apreciação do seu mérito.

4. À avaliação curricular aplicam-se ainda os artigos 9º, 10º e 11º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março

Artigo 13º

(Preparação profissional)

1. Considera-se pertinente para efeitos curriculares toda e qualquer acção de formação, nomeadamente seminários, estágios ou cursos em que o candidato tenha

tomado parte que possam contribuir para o melhor desempenho das suas funções ou prepará-lo para cargos de maior responsabilidade.

2. A prova de preparação profissional e feita mediante documento passado pela entidade que a realizou.

Artigo 14º

(Experiência profissional)

1. Na descrição da experiência profissional deve o candidato discriminar, sempre que possível, a experiência adquirida no exercício de funções subordinadas e dirigidas, adquirida no exercício de funções autónomas, de coordenação de actividade ou de chefia de serviço.

2. Podem ser incluídos os trabalhos realizados a título individual, ou particular desde que devidamente comprovados.

Artigo 15º

(Avaliação de desempenho)

A avaliação de desempenho bem como as menções, louvores e condecorações, devem ser expressamente referidos no currículo.

Artigo 16º

(Elaboração dos currículos)

1. Os currículos referentes às actividades desenvolvidas no âmbito do serviço são elaborados através do relatório anual a apresentar pelo funcionário interessado no fim de cada ano, dele devendo constar todos os elementos referidos no artigo 12º.

2. O superior hierárquico homologará o currículo certificando os seus elementos.

3. Os relatórios anuais homologados são incluídos no processo individual do funcionário e integram o seu currículo.

4. Das decisões do superior hierárquico em matéria de currículo cabe recursos nos termos da lei geral.

Artigo 17º

(Certificação dos elementos)

1. Os elementos curriculares deverão ser sempre acompanhados de certificado emitido pelas entidades públicas ou particulares competentes.

2. A certificação pode consistir em confirmação posta pela entidade competente nos elementos curriculares preparados pelo candidato.

3. O candidato pode juntar ao currículo exemplares dos trabalhos realizados e nele referidos.

4. Nenhuma entidade competente pode recusar-se a pronunciar-se quanto à veracidade dos elementos constantes do currículo perante solicitação do candidato.

Artigo 18º

(Ponderação)

1. À ponderação dos elementos curriculares far-se-á segundo critérios a determinar pelo Júri, em conformidade com as especiais responsabilidades do cargo.

2. Deverá sempre atribuir maior ponderação aos elementos que comprovem especial aptidão para o exercício de funções superiores ou de maiores responsabilidades específicas com o cargo a prover e, nomeadamente:

- a) Exercício de funções de direcção e coordenação;
- b) Formação específica ou especializada;
- c) Exercício de responsabilidade de nível superior às normalmente exigidas aos cargos que desempenha.

3. Havendo um único candidato, pode o júri simplesmente deliberar se o considera apto ou não para o exercício de novo cargo com seu prévio conhecimento.

CAPÍTULO III

Do júri

Artigo 19º

(Designação e composição)

1. O júri do concurso deverá ser designado por despacho do Ministro de Estado e das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações sob proposta do responsável pela gestão dos recursos humanos.

2. A composição do júri é feito de acordo com o disposto no artigo 23º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 20º

(Competência)

1. Ao júri compete apreciar e decidir sobre todas as operações do concurso nomeadamente:

- a) Apreciação da regularidade dos processos de cada candidato;
- b) Verificação da identidade ou afinidade de funções;
- c) Admissão e exclusão dos concorrentes;
- d) Elaboração de publicação das listas;
- e) Marcação das datas, hora e local de prestação das provas;
- f) Fixação dos critérios de ponderação e avaliação curricular;
- g) Elaboração dos pontos e determinação da duração das provas;
- h) Apreciação do mérito dos concorrentes;
- i) Apreciação das reclamações;
- j) Registo em actas das decisões com indicação dos fundamentos das deliberações tomadas.

2. O júri sem prejuízo do referido no nº 1, poderá solicitar aos serviços a que pertencem os requerentes, elementos constantes dos respectivos processos individuais que se mostrem necessárias ao cabal cumprimento das suas funções.

3. O júri pode exigir melhor comprovação de qualquer elemento curricular desde que a prova fornecida não seja considerada bastante.

Artigo 21º

(Funcionamento)

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações serem tomadas por maioria.

2. A classificação dos candidatos é feita por decisão individual de cada membro do júri e o resultado é a media aritmética das notas atribuídas por cada um.

3. Das reuniões do júri serão sempre lavradas actas contendo os fundamentos ou decisões adoptadas.

4. As funções dos membros do júri preferem a quaisquer outras que tenham a seu cargo.

5. O Secretariado do júri poderá ser assegurado por um vogal ou um funcionário a designar para o efeito pelo dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Da tramitação processual

Artigo 22º

(Abertura do concurso)

1. O concurso será aberto por autorização do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos.

2. Da proposta da abertura do concurso devem contar os seguintes elementos:

- a) Número de vagas existentes;
- b) Referência ao conteúdo funcional do cargo a prover;
- c) Carreira, referência e escalão do cargo a prover;
- d) Programa do concurso;
- e) Referência ao conteúdo funcional do cargo a prover;
- f) Composição do Júri.

3. A abertura de concurso será tornado pública, mediante aviso de abertura pública no *Boletim Oficial* nos termos dos artigos 18º, 19º, 20º, 21º e 22º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 23º

(Candidaturas)

1. Os requerimentos de admissão a concurso, assim como, os documentos que os devem instruir serão dirigidos ao dirigente responsável pela gestão dos Recursos Humanos no prazo de 15 dias contados da data da publicação de aviso de abertura.

2. Nos requerimentos de admissão ao concurso constarão:

- a) Identificação completa do requerente;
- b) Serviço em que o requerente se encontra colocado;
- c) Identificação do concurso mediante referência ao número e data do *Boletim Oficial* onde se encontra publicado o aviso de abertura;
- d) Outros elementos exigidos em aviso de abertura;
- e) Menção do número de documento que acompanham o requerimento bem como a sua sumária caracterização.

3. Com os requerimentos deverão dos candidatos o currículo documentado, nos termos do artigo 12º e do nº 1 do artigo 13º, bem como quaisquer outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Artigo 24º

(Intercomunicabilidade)

Os requerimentos de admissão dos candidatos a concurso ao abrigo dos artigos 6 e 7 do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março deverão ser instruídos, para além do exigido no artigo 23º, com os seguintes elementos:

- a) Declaração passada pelo serviço a que pertence relativo ao conjunto das funções do cargo em que se encontra provido;
- b) Descrição do conteúdo funcional do cargos exercidos pelo candidato e que este considera relevantes para a apreciação do seu mérito;
- c) Documento comprovativo do tempo de exercício das funções referidas nas alíneas anteriores;
- d) Avaliação de desempenho;
- e) Formação, quando a lei o exige.

Artigo 25º

(Competência do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos)

1. No âmbito da organização dos processos de concurso compete ao órgão responsável pela gestão dos recursos humanos:

- a) Receber os requerimentos bem como toda a documentação anexada;
- b) Passar recibos da documentação recebida;
- c) Prestar todo o apoio ao júri
- d) Recolher os elementos existentes nos processos individuais relativos aos candidatos dos quadros de pessoal do serviço promotor do concurso.

2. Quando os elementos forem remetidos pelos correios, nos termos do nº 2 do artigo 26º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março, o órgão responsável pela gestão dos recursos humanos deve fazê-lo subir imediatamente ao júri.

Artigo 26º

(Admissão e exclusão dos candidatos)

À admissão e exclusão dos candidatos aplica-se o artigo 28º de Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 27º

(Marcação de provas)

1. Sempre que haja lugar a prestação de provas de conhecimento deve juntamente com a lista definitiva de admissão divulgar-se o dia, hora e local de prestação das mesmas.

2. A prestação de provas deverá ter lugar no prazo máximo de 5 dias após da publicação da lista definitiva.

Artigo 28º

(Falta justificada as provas de conhecimento)

1. Sempre que por caso de força maior se considerar justificado a falta de um opositor as provas que tenham sido marcadas poderá o dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos fixar datas para novas provas a realizar no mais curto espaço de tempo possível e com testes diferentes dos primeiros.

2. As classificações das provas a que se refere o número anterior serão intercaladas nas classificações dos candidatos que não tenham faltado as primeiras provas.

Artigo 29º

(Avaliação curricular)

Se o concurso consistir apenas na avaliação curricular decorridos que estejam os prazos legais previstos no presente diploma, o júri deverá reunir-se para a apreciação dos elementos curriculares no prazo máximo de 10 dias a contra da data da publicação da lista definitiva.

Artigo 30º

(Ordenação dos candidatos)

1. Realizadas a avaliação curricular e as provas de conhecimento ou aplicando apenas um dos métodos, consoante os casos, será feita a ordenação dos candidatos.

2. A ordenação dos candidatos será feita de acordo com a ordem relativo das classificações apuradas nos termos do disposto do presente diploma e dos artigos 32º, 33º, 34º, 35º e 36º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 31º

(Classificação final)

1. À classificação final aplicam-se os artigos 16º, 17º, 32º e 33º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

2. Em igualdade de classificação final, os candidatos serão graduados pela ordem de preferência constante no artigo 34º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 32º

(Admissibilidade de recurso)

1. Das decisões adoptadas no processo de concurso cabe recurso ou reclamação nos termos da lei e do presente diploma.

2. Não é admissível o recurso dos actos preparatórios e de mero expediente.

Artigo 33º

(Impugnação relativa aos currículos)

1. Do acto do superior hierárquico que denegue a certificação dos elementos curriculares ou a homologação dos relatórios anuais que deverão integrar o curriculum do agente cabe recurso contencioso a interpor no prazo máximo de 45 dias nos termos da Lei Geral, sem prejuízo do exercício do direito de reclamação.

2. A reclamação, prevista no número antecedente deve ser interposta no prazo de cinco dias a contar da data do conhecimento do despacho de que se reclama ou da presunção do seu proferimento o que ocorre passados que sejam 30 dias da data da entrega do pedido de certificação ou de homologação sem que ao interessado seja dado conhecimento da decisão.

Artigo 34º

(Lista de classificação final)

A publicação da lista de classificação rege-se pelo disposto no artigo 35º do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março.

Artigo 35º

(Fundamentos de recurso)

Em matéria de classificação final dos candidatos só é admissível recurso com fundamentos em preterição de formalidades essenciais.

Artigo 36º

(Confidencialidade das actas)

1. As actas são confidenciais, devendo, em todo o caso, ser presente em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

2. A confidencialidade referida no número anterior é ainda, inopunível aos concorrentes, podendo-lhe ser, por isso facultando o seu exame nos serviços onde elas se encontram, e na parte que se mostram indisponível para o exercício do seu direito de recurso.

Artigo 37º

(Passagem de certidões)

1. É obrigatória a passagem de certidões pedidas, se e na medida em que forem indispensáveis ao exercício do direito do recurso ou reclamação reconhecido aos concorrentes.

2. A passagem de certidões dos processos de concurso arquivados ou pendentes para efeitos de recurso ou reclamação só pode ser recusada com os fundamentos seguintes:

- a) Não ter o requerimento interesse pessoal, directo e legítimo na sua obtenção;
- b) Resultar da passagem prejuízo e justificar para o interesse público o terceiros.

3. As certidões não podem ser utilizadas para fins diferentes do disposto no nº 1.

Artigo 38º

(Conhecimento officioso)

Em fase de recurso hierárquico ou reclamação a entidade com competência para decidir pode conhecer officiosamente de vícios de preterição não alegados pelos recorrentes.

Artigo 39º

(Fundamentação)

A fundamentação das deliberações do júri deve ser expressa através da sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão.

CAPITULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 40º

(Legislação subsidiária. Casos omissos)

Em tudo quanto não venha especificamente regulado no presente diploma aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto-Lei n 10/93, de 8 Março e demais legislação aplicável.

Artigo 41º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério das Infraestruturas, Transportes e Telecomunicações, na Praia, aos 24 de Setembro de 2009. – O Ministro de Estado, *Manuel Inocêncio Sousa*.



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS

	Para o país:		Para países estrangeiros:	
	Ano	Semestre	Ano	Semestre
I Série	8.386\$00	6.205\$00	I Série	11.237\$00 8.721\$00
II Série.....	5.770\$00	3.627\$00	II Série.....	7.913\$00 6.265\$00
III Série	4.731\$00	3.154\$00	III Série	6.309\$00 4.731\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 15\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	8.386\$00
1/2 Página	4.193\$00
1/4 Página	1.677\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTE NÚMERO — 120\$00