

CONCURSO PÚBLICO EXTERNO N.º 01/CA/AGER/2026**TERMO DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
DE QUADROS SUPERIORES****1. ENQUADRAMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO**

A AGER – Autoridade Geral de Regulação, pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e de património próprio criada pelo Decreto-Lei N.º 14/2005, pretende reforçar o seu quadro de pessoal através do recrutamento de quadros técnicos qualificados para integrar o quadro de pessoal de AGER.

Assim, visando reforçar o quadro de pessoal da Instituição, o Conselho de Administração da AGER decidiu lançar o presente concurso público externo nos termos da alínea c) do n.º 3 da art.º 196.º da Lei n.º 2/2018 – Revisão e Atualização da Lei n.º 5/97 – Estatuto da Função Pública, bem como das condições abaixo indicados.

2. CARACTERIZAÇÃO DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

O presente procedimento concursal visa o preenchimento de **5 (cinco) vagas** do nível de qualificação Quadro Superior, no grupo funcional Técnico Superior, para integração nos respetivos departamentos e gabinetes orgânicos da AGER:

Departamento Administrativo e Financeiro (Área Contabilidade/Financeira)

- **1 (Uma) Vaga de Técnico Superior**

Principais Funções e Responsabilidades:

- ✓ Executar e supervisionar os procedimentos de escrituração contabilística, encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras da AGER;
- ✓ Participar na elaboração de propostas de orçamento anual e as suas respetivas projeções, planos de tesouraria e relatórios periódicos de execução orçamental;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Assegurar o acompanhamento da execução orçamental, incluindo controlo de receitas, despesas, compromissos, pagamentos e disponibilidades;
- ✓ Assegurar reconciliações bancárias, controlo de tesouraria e demais procedimentos de controlo financeiro;
- ✓ Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais junto da Administração Tributária;
- ✓ Apoiar as auditorias externas e internas na verificação das contas da Autoridade;
- ✓ Instruir processos de aquisição de bens e serviços em conformidade com as normas de contratação pública;
- ✓ Apoiar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente no processamento salarial, controlo de assiduidade, férias, faltas, licenças, benefícios e organização dos processos individuais;
- ✓ Apoiar a gestão, controlo e atualização do património e inventário da AGER, incluindo o registo, movimentação, afetação e controlo dos bens;
- ✓ Assegurar e apoiar procedimentos de gestão documental, arquivo e organização administrativa;
- ✓ Elaborar mapas, relatórios, informações técnicas e outros instrumentos de apoio à gestão do departamento.

O candidato deve possuir as seguintes qualificações:

Habilitações Literárias

- ✓ Licenciatura em Contabilidade, Finanças, Gestão de Empresas ou Economia;
- ✓ Formação complementar especializada, Pós-graduação ou Mestrado nas áreas acima indicada ou em regulação constitui uma vantagem.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**Experiência Profissional**

- ✓ Experiência profissional mínima de 5 anos em funções nas áreas de contabilidade, finanças, administração, gestão de recursos humanos, património, contratação pública ou outras áreas relacionadas com a gestão administrativa e financeira;
- ✓ Conhecimentos sólidos de contabilidade e normas de contabilidade aplicáveis em São Tomé e Príncipe (Plano OCAM);
- ✓ Conhecimentos de utilização de sistemas de gestão contabilística, financeira, recursos humanos, património ou ERP, sendo valorizado o conhecimento do sistema utilizado pela AGER, bem como o domínio de Microsoft Office, especialmente Excel e Word;
- ✓ Conhecimentos de gestão financeira e orçamental, bem como de tesouraria, reconciliação bancária e gestão de fluxos financeiros;
- ✓ Conhecimentos de gestão de recursos humanos, incluindo processamento salarial, assiduidade, férias, faltas, licenças e arquivo de processos individuais;
- ✓ Conhecimentos de gestão patrimonial e inventário, incluindo controlo, registo, movimentação e abate de bens.

Departamento de Infraestrutura de Telecomunicações

- 1 (uma) Vaga de Técnico Superior

Principais Funções e Responsabilidades:

- ✓ Fiscalizar a implementação e expansão das infraestruturas de comunicações eletrónicas e redes;
- ✓ Efetuar a gestão, planeamento e monitorização do espectro radioelétrico nacional e planos de numeração;
- ✓ Fiscalizar sistemas de telecomunicações moveis 2G, 3G e 4G;
- ✓ Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos relacionados com comércio eletrónico e serviços digitais;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, relacionados à matéria do departamento;
- ✓ Instruir processos de homologação de equipamentos de telecomunicações e radiocomunicações.

O candidato deverá possuir as seguintes qualificações:

Habilitações Literárias

- ✓ Licenciatura em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia Eletrónica ou Redes de Comunicação ou em áreas conexas;
- ✓ Formações complementares especializadas, Pós-graduação ou Mestrado nas áreas acima indicada ou em regulação constituirá uma vantagem competitiva relevante.

Experiência Profissional

- Experiência mínima de 5 anos de serviço no sector das telecomunicações;
- Domínios dos sistemas RF's, PS de redes móveis -Nectat/Mantary, SMSC, VOIP, CORE CS, MSC;
- Experiência na análise e monitorização de redes moveis 2G, 3G e 4G e OAM;
- Experiência nos sistemas e equipamentos de Rádio Frequência;
- Experiência de domínio Microsoft Office e elaboração de relatórios periódicos e técnicos.

Gabinete de Regulamentação e Apoio Jurídico (GRAJ)

- **1 (uma) Vaga de Técnico Superior**

Principais Funções e Responsabilidades:

- ✓ Emitir pareceres jurídicos e elaborar os documentos de natureza jurídica no âmbito das atribuições da AGER, sob solicitação do Conselho de Administração (CA);
- ✓ Apoiar os serviços de regulação económica e de regulação técnica na formulação de respostas às questões de natureza jurídica que são colocadas à AGER por entidades reguladas e/ou entidades externas;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Assegurar a instrução dos processos de contraordenação que sejam de competência da AGER mediante a articulação necessária com os serviços de regulação técnica e económica e o CA;
- ✓ Elaborar projetos de leis, regulamentos e medidas regulatórias para todos os sectores sobre a jurisdição de AGER;
- ✓ Preparar projetos de decisões regulatórias e organizar processos de consultas públicas.

O candidato deverá possuir as seguintes qualificações

Habilitações Literárias

- ✓ Licenciatura em Direito;
- ✓ Formações complementares especializadas, Pós-graduação ou Mestrado Direito Económico, Direito da Concorrência, Direito da Regulação ou em áreas afins é uma mais valia.

Experiência Profissional

- ✓ Experiência profissional mínima de 5 anos em funções jurídicas;
- ✓ Experiência ou conhecimentos sólidos de Direito Administrativo, Direito Económico e Direito da Regulação;
- ✓ Conhecimentos da legislação aplicável aos setores regulados pela AGER, bem como dos aspetos ligados ao desenvolvimento dos referidos setores constituem uma vantagem;
- ✓ Conhecimentos de Direito da Concorrência e defesa do consumidor ou contratação pública será uma vantagem;
- ✓ Experiência ou conhecimentos do regime de procedimento administrativo e contraordenações;
- ✓ Capacidade de elaboração de pareceres, regulamentos, contratos, deliberações e outros instrumentos jurídicos, bem como capacidade de análise jurídica de propostas, processos e decisões regulatórias;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Capacidade de acompanhar processos de consulta pública e participação dos interessados;
- ✓ Excelente capacidade de redação, análise e argumentação jurídica;
- ✓ Experiência em entidade reguladora ou Administração Pública constitui uma vantagem;
- ✓ Domínio de Microsoft Office, especialmente Word;
- ✓ Conhecimentos de inglês ou francês constituem uma vantagem.
- ✓ Excelente capacidade de redação, análise e argumentação jurídica.

Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (CA)

- **1 (uma) Vaga de Técnico Superior**

Principais Funções e Responsabilidades:

- ✓ Prestar assessoria técnica, administrativa e logística direta aos membros do Conselho de Administração;
- ✓ Organizar a agenda institucional, preparar a documentação de suporte às reuniões do CA e lavrar as respetivas atas;
- ✓ Garantir a tramitação, controlo e arquivo da correspondência confidencial e despachos da Administração;
- ✓ Fazer o acompanhamento das decisões e deliberação dos Conselho e Administração de forma a garantir a sua eficácia;
- ✓ Fazer acompanhamento de planos e relatórios de atividades, orçamento e indicadores de desempenho, de projetos e de assuntos transversais à Autoridade
- ✓ Assegurar a articulação institucional com ministérios, órgãos de soberania e parceiros internacionais.
- ✓ Emitir pareceres técnicos, quando solicitado.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O candidato deverá possuir as seguintes qualificações:

Habilitações Literárias

- ✓ Licenciatura em Direito, Economia e Gestão ou Administração Pública;
- ✓ Formações complementares especializadas nas áreas acima indicadas ou em regulação será uma vantagem.

Experiência Profissional

- ✓ Experiência profissional mínima de 5 anos em funções de assessoria, planeamento, gestão, análise, Administração Pública ou áreas afins;
- ✓ Experiência ou conhecimentos de planeamento estratégico e operacional, bem como de gestão e acompanhamento de planos de atividades, orçamento e indicadores de desempenho, de projetos e de assuntos transversais à Autoridade;
- ✓ Experiência ou conhecimentos sobre funcionamento de órgãos colegiais e processos de tomada de decisão;
- ✓ Conhecimentos dos setores regulados pela AGER constituem uma vantagem;
- ✓ Capacidade de recolher, analisar, sintetizar e apresentar informação proveniente dos diferentes departamentos, bem como de elaborar notas técnicas, memorandos, informações, relatórios executivos e propostas de decisão;
- ✓ Capacidade de acompanhar a execução das deliberações e orientações do Conselho de Administração;
- ✓ Domínio de Microsoft Word, Excel e PowerPoint;
- ✓ Conhecimento de línguas estrangeiras (francês ou inglês) constitui uma vantagem;
- ✓ Excelente capacidade de comunicação oral e escrita, bem como conhecimento de línguas estrangeiras (francês ou inglês) constitui uma vantagem;
- ✓ Experiência em Administração Pública ou entidade reguladora constitui uma vantagem;
- ✓ Elevado sentido de responsabilidade, discrição, ética, confidencialidade e objetividade.

Departamento Administrativo e Financeiro (Tecnologias de Informação)

- 1 (uma) Vaga de Técnico Superior Informático

Principais Funções e Responsabilidades:

- ✓ Administrar a infraestrutura de rede, servidores, bases de dados e sistemas de segurança da informação da AGER;
- ✓ Garantir o suporte técnico contínuo (hardware e software) aos utilizadores internos da Autoridade;
- ✓ Desenvolver, implementar e manter soluções aplicacionais e o portal institucional da AGER;
- ✓ Assegurar a gestão de cópias de segurança (backup) e a política de proteção de dados institucionais;
- ✓ Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, relacionados à matéria do departamento.

O candidato deverá possuir as seguintes qualificações:

Habilitações Literárias

- ✓ Licenciatura em Engenharia Informática, Ciências da Computação ou Gestão de Sistemas de Informação;
- ✓ Formações complementares especializadas, Pós-graduação ou Mestrado nas áreas acima indicada ou em regulação será uma vantagem competitiva.

Experiência Profissional

- ✓ Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em funções de Tecnologias de Informação, Engenharia Informática, Administração de Sistemas ou áreas similares;
- ✓ Experiência comprovada na administração e manutenção de redes informáticas, incluindo configuração e gestão de equipamentos de rede, conectividade e serviços de rede;
- ✓ Experiência ou conhecimento na administração de servidores, sistemas operativos e bases de dados, incluindo instalação, configuração, manutenção e monitorização.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Experiência ou conhecimento na implementação e gestão de soluções de segurança informática, controlo de acessos, antivírus, firewalls e mecanismos de proteção da informação;
- ✓ Experiência na realização e gestão de cópias de segurança (backup), recuperação de dados e continuidade dos sistemas de informação;
- ✓ Experiência em suporte técnico aos utilizadores, diagnóstico e resolução de problemas de hardware, software, sistemas operativos e redes;
- ✓ Experiência ou conhecimento no desenvolvimento, manutenção ou gestão de aplicações informáticas e websites/portais institucionais constitui uma vantagem;
- ✓ Conhecimentos de gestão e administração de bases de dados, incluindo conceitos de SQL, gestão de utilizadores, segurança, manutenção e cópias de segurança;
- ✓ Conhecimentos de sistemas empresariais (ERP) de gestão e apoio à tomada de decisão;
- ✓ Experiência em gestão de projetos de transformação digital ou modernização tecnológica constitui uma vantagem.

3. REGIME LABORAL E CONDIÇÕES DE INGRESSO**3.1 Regime de Contratação**

A relação jurídica laboral a constituir com a AGER deve subordinar-se ao regime previsto nos Estatutos e Regulamento Interno da AGER, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 14/2005, no Código do Trabalho e nas demais legislações complementares. A admissão é feita em regime de contrato a sem termo, após o período experimental de 180 (cento e oitenta) dias.

3.2 Ingresso e Remuneração

Os candidatos contratados, após o período experimental acima indicado, ingressarão na categoria de quadros superiores, nível C1, auferindo a remuneração prevista na tabela salarial de AGER, conforme o Regulamento Interno.

3.3 Local de Trabalho

O local de trabalho situa-se nas instalações da AGER em São Tomé.



4. REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E SELEÇÃO

Requisitos Gerais Exigidos

- ✓ Ter nacionalidade santomense;
- ✓ Ter idade mínima de 18 anos;
- ✓ Ter domínio da língua portuguesa oral e escrita e ter capacidade de comunicação escrita e oral clara, simples e objetiva;
- ✓ Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ✓ Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa, capacidade de relacionamento interpessoal, de respeito pela hierarquia e orientação para o trabalho em equipa em ambiente multidisciplinar, com flexibilidade e autonomia.

5. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

5.1 Regra de Candidatura Única

A não indicação da vaga para qual concorre ou a apresentação de candidaturas, em simultâneo para duas ou mais vagas no mesmo envelope, terá como consequência a exclusão imediata do candidato.

5.2 Modo de Entrega e Data Limite

As candidaturas devem ser entregues obrigatoriamente em envelope fechado na Secretaria da AGER, sita na Avenida Marginal 12 de Julho, CP 1047, São Tomé, até às 15h30 do dia 7 de outubro de 2026, indicando a vaga a que se candidata.

6. DOCUMENTOS A APRESENTAR

Os candidatos deverão instruir o processo de candidatura com os seguintes documentos:

- ✓ Carta de apresentação/motivação da candidatura dirigida ao Presidente do Conselho de Administração da AGER com indicação da vaga a que se concorre;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Curriculum Vitae detalhado, com cópias dos documentos que confirmam os elementos apresentados,
- ✓ Fotocópia autenticada dos certificados de habilitações literárias e outras formações e devidamente reconhecida pela Agência Nacional de Regulação do Ensino Superior (ANRES), quando realizada no exterior;
- ✓ Fotocópia do Bilhete de Identidade e do NIF;
- ✓ Certificado do Registro Criminal atualizado, a entregar caso seja vencedor do concurso;
- ✓ Duas fotografias tipo passe recentes;
- ✓ Declaração de não inibição e de não incompatibilidade de exercer funções na Administração Pública;
- ✓ Outros elementos considerados relevantes para a demonstração do perfil profissional.

7. PROCEDIMENTO CONCURSAL, FASES E MÉTODOS DE SELEÇÃO

7.1. Validade de apresentação da candidatura

O anúncio do presente Concurso Público será exposto por um período de 5 dias no jornal digital "Telá Nôn", na rádio e televisão pública e durante 15 dias na vitrine e no site oficial da AGER.

7.2. Fases e Metodologia de Seleção

O procedimento de seleção de candidatos é composto por 2 (duas) fases sequenciais conduzidas pela comissão ou por entidades externas que a AGER indigitar para a condução do procedimento:

Fase de Seleção	Método de Avaliação	Escala	Ponderação /Valorização
1.ª Fase	a) Avaliação Curricular e Documental	0 a 20 Pontos	40%
	b) Avaliação Escrita (Prova de Conhecimentos)	0 a 20 Pontos	60%
2.ª Fase	a) Entrevista Profissional de Seleção	0 a 20 Pontos	100% (desta fase)

7.3 Critérios de Classificação da 1.ª Fase

Os candidatos serão selecionados de acordo com a seguinte escala:

- **Classificado:** Candidatos que obtiverem a nota a partir de 10 (dez) valores numa escala de 0 a 20 valores. A nota final da primeira fase é o somatório das notas de cada avaliação, aplicando o critério de valorização.
- **Não Classificado:** Candidatos que se posicionarem abaixo de 10 (dez) valores. Apenas os candidatos classificados na 1.ª Fase transitam para a Entrevista na 2.ª Fase.
- **Classificação Final:** Resulta da média das pontuações obtidas na 1.ª e 2.ª Fases do concurso.

8. PRINCÍPIOS GERAIS, JÚRI E DECISÃO FINAL

8.1 Composição do Júri

O júri será composto por três membros, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) vogais, no qual 2 são provenientes da AGER (quadro do pessoal) e 1 proveniente da Direção Nacional da Administração Pública, nos termos da lei em vigor, sendo eles:

- ✓ Flávio Pinto - Presidente
- ✓ Carla Lima - Vogal

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Representante das Direção da Administração Pública - Vogal

8.2 Princípios Orientadores

O recrutamento e seleção de candidatos está subordinado aos princípios da igualdade e não discriminação, prossecução do interesse público, administração eficiente dos recursos e preferência em caso de igualdade de pontuação.

8.3 Confidencialidade e Imparcialidade

Os membros do júri estão obrigados ao dever de sigilo e imparcialidade, não devendo divulgar quaisquer informações relativas ao concurso antes da sua publicação oficial.

8.4 Seleção e Admissão

O Conselho de Administração da AGER é livre de decidir sobre os trabalhadores a contratar, considerando por um lado, a avaliação que vier a fazer da adequação do perfil do candidato para a satisfação das suas necessidades, e por outro, dos elementos recolhidos ao longo de todas as fases do procedimento de seleção.

8.5 Extinção do Procedimento

O Conselho de Administração reserva-se no direito de extinguir o procedimento de recrutamento por deliberação, se a quantidade e qualidade das candidaturas não satisfizerem os objetivos que levaram à abertura do presente concurso.

São Tomé, 14 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho de Administração

Cândido Costa Frota

