



PROJETO “HARMONIZAR E MELHORAR AS ESTATÍSTICAS NA ÁFRICA OCIDENTAL”

ATIVIDADE 1: VIº RECENSEAMENTO EMPRESARIAL 2022

(VIº RE 2022)

TERMO DE REFERÊNCIA DO CONCURSO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE AGENTES DE TERRENO PARA O VI RE

JUNHO 2023



I

Identificação da Entidade Promotora

1. Entidade Promotora do Concurso: INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (INE).

2. Departamento: DEEE – Departamento de Estatísticas Económicas e Empresariais

II

Identificação do Procedimento do Concurso

1. Procedimento Concursal N° 02/INE/2023

2. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo

III

Função/ Número de Vagas / Natureza do Vínculo/ Remuneração

1. Função: Agente de Terreno

2. Número de vagas: 22 Coordenadores Concelhios e 133 Agentes (sendo 19 Supervisores e 114 Agentes Recenseadores)

3. Natureza do vínculo: Prestação de Serviços

IV.

Habilitações Literárias de Base/Área de Formação

Coordenador Concelhio

1. Habilitações literárias: Licenciatura

2. Área(s) de formação: Economia, Estatística, Matemática, Contabilidade, Gestão e Auditoria

Agentes Recenseadores/Supervisores

1. Habilitações literárias: 12º ano de escolaridade

1. INTRODUÇÃO

A República de Cabo Verde solicitou ao Banco Mundial um empréstimo no valor de US\$ 15 Milhões para financiar o projeto “Harmonizar e Melhorar as Estatísticas na África Ocidental”, com o objetivo de reforçar o sistema estatístico dos países participantes e dos organismos regionais do continente, de forma a produzir, divulgar e melhorar a utilização dos principais indicadores económicos e sociais.

A implementação do projeto irá contribuir para a consumação do objetivo global de assegurar a melhoria qualitativa e quantitativa da produção e difusão da informação estatística oficial do Instituto Nacional de Estatística (INE), no que respeita à realização de operações estatísticas sobre todas as empresas e estabelecimentos visíveis e fixas, sendo registadas ou não, que exercem atividade económica no território cabo-verdiano. Neste sentido, prevê-se a realização do VI Recenseamento Empresarial (RE), que é uma operação estatística exaustiva que será levado a cabo por um período de aproximadamente um ano, desde a fase preparatória até à publicação dos resultados, com o objetivo principal de fornecer informações estatísticas mais abrangentes e relevantes para o cálculo do Produto Interno Bruto e para a atualização dos agregados macroeconómicos. Permite também atualizar a base de amostragem e o cálculo dos indicadores estatísticos de curto prazo nos diversos setores de atividade.

A sua realização permitirá conhecer, de forma aprofundada e pormenorizada, o tecido empresarial cabo-verdiano e o seu peso na economia, designadamente do ponto de vista do volume de atividade e do emprego. O Recenseamento Empresarial fornece também dados detalhados sobre a demografia empresarial e permitem atualizar o Ficheiro de Unidades Estatísticas – Empresas e Estabelecimentos que constitui a base de amostragem de todos os inquéritos junto de unidades económicas de tipo empresarial. O Recenseamento Empresarial consiste ainda numa importante fonte de informação estatística para os mais diversos utilizadores como o Governo, o Setor Privado Nacional e Estrangeiro, Académicos, ONG, Instituições Regionais e Internacionais entre outros, apoiando na tomada de decisões e fornecendo subsídios para a garantia de eficiência e eficácia no desenvolvimento de sua atividade.

Neste contexto, para a concretização desta operação estatística, a decorrer a nível nacional e observando a metodologia definida, pretende-se selecionar candidatos para uma ação

de formação técnica, visando a contratação de agentes para assegurar os trabalhos de terreno em todos os concelhos do país.

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer as condições de seleção de 169 candidatos para uma ação de formação técnica, visando a contratação, em regime de Prestação de Serviços, de 22 Coordenadores Concelhios e de 133 agentes (sendo 19 Supervisores e 114 Agentes Recenseadores) para assegurar os trabalhos de terreno do VI Recenseamento Empresarial, em todos os concelhos do país, por um período de um (1) mês, conforme se indica a seguir:

Tabela 1: Número de Coordenadores e Agentes selecionados para a formação e a contratar, por Concelho.

Concelho	Para Contratar			Para Formação
	Coordenador	Supervisor	Recenseador	
Ribeira Grande Santo Antão	1	1	4	6
Paul	1	0	2	3
Porto Novo	1	0	3	4
São Vicente	1	4	17	25
Ribeira Brava	1	0	2	3
Tarrafal de São Nicolau	1	0	2	3
Sal	1	3	15	22
Boa Vista	1	2	7	12
Maio	1	0	2	3
Tarrafal de Santiago	1	0	3	4
Santa Catarina Santiago	1	2	6	9
Santa Cruz	1	0	3	4
Praia	1	6	28	40
São Domingos	1	0	2	3
São Miguel	1	0	3	4
São Salvador do Mundo	1	0	1	2
São Lourenço dos Órgãos	1	0	1	2
Ribeira Grande Santiago	1	0	3	4
Mosteiros	1	0	2	3
São Filipe	1	1	4	7
Santa Catarina do Fogo	1	0	2	3
Brava	1	0	2	3
Total	22	19	114	169

3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. Nacionalidade Cabo-verdiana ou estrangeira a residir legalmente no país;
2. Ter idade não inferior a 18 anos;
3. Residência no Concelho para o qual se candidata e/ou conhecer bem o concelho indicado como segunda opção;
4. Não ser estudante trabalhador durante o período de realização do Recenseamento Empresarial;
5. Disponibilidade total e exclusiva para participar de uma ação de formação sobre a operação estatística a ser realizada por um período de 15 dias;
6. Disponibilidade total e imediata após a seleção dos agentes por um período de 1 mês (agosto de 2023), incluindo feriados e finais de semana;
7. Não estar inibido do exercício de funções públicas;
8. Possuir o grau de Licenciatura para os candidatos a função de Coordenador e 12º ano de escolaridade para os candidatos a função de Agente Recenseador.
9. Possuir aptidão física para trabalhar no terreno.

4. PERFIL DO CANDIDATO A COORDENADOR CONCELHIO

1. Ter concluído no mínimo a Licenciatura em Estatística, Matemática, Matemática Aplicada, Economia, Gestão, Contabilidade e Auditoria;
2. Experiência profissional em áreas relevantes, a nível do concelho, para o desempenho desta função constitui fator de preferência;
3. Experiência na realização e supervisão de operações estatísticas constitui fator de preferência;
4. Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador (preferencialmente com conhecimentos no uso de *smartphones* com sistema *android* e/ou outros);
5. Domínio da língua Portuguesa;
6. Espírito crítico e forte sentido de responsabilidade e de grupo;
7. Capacidade para estabelecer contactos interpessoais, ser cordial, agradável, metódico e rigoroso;
8. Forte sentido de responsabilidade, de rigor e de organização; Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalho sob pressão;

9. Ser orientado para resultados;
10. Capacidade de Liderança;
11. Organizado, dinâmico e forte sentido de discrição e sigilo

5. PERFIL DO CANDIDATO A SUPERVISOR E AGENTE RECENTEADOR

1. Ter concluído no mínimo 12º ano de escolaridade ou equivalente;
2. Experiência na realização de inquéritos junto de empresas constitui fator de preferência;
3. Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador (preferencialmente com conhecimentos no uso de *smartphones* com sistema *android* e/ou outros);
4. Falar fluentemente a língua portuguesa ou crioula;
5. Espírito crítico e forte sentido de responsabilidade e de grupo;
6. Capacidade para estabelecer contactos interpessoais, ser cordial, agradável, metódico e rigoroso;
7. Ser comunicativo e possuir espírito de trabalho de equipa;
8. Ter capacidade de trabalhar sob pressão;
9. Ser orientado para resultados;
10. Organizado, dinâmico e que saiba manter a confidencialidade dos dados recolhidos no inquérito.

6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

COORDENADOR CONCELHIO

1. Ser o representante do INE no respetivo concelho, para questões relativas ao VIº Recenseamento Empresarial;
2. Ser o responsável pela gestão dos equipamentos e materiais disponibilizados;
3. Ser o ponto focal de comunicação e coordenação com a Equipa Técnica e Coordenação Nacional do VI Recenseamento Empresarial;
4. Assegurar e garantir a exaustividade da operação em todo o concelho;
5. Assegurar e verificar o total cumprimento das obrigações contratuais por parte dos supervisores e Agentes Recenseadores;
6. Apoiar na sensibilização *in loco* com o objetivo de garantir a colaboração de todas as unidades do respetivo concelho.

AGENTE SUPERVISOR

1. Realizar, de forma completa e ordenada, o serviço que lhe for atribuído, de acordo com os procedimentos, as orientações e as diretrizes técnicas transmitidas durante a formação ou pela Equipa Técnica;
2. Apresentar-se diariamente no local de recolha, na hora indicada, devidamente trajado com as indumentárias do VI RE e dispor dos materiais disponibilizados e necessários para a realização dos trabalhos de terreno;
3. Prestar o serviço dentro do prazo contratualmente estabelecido e garantir a qualidade das informações recolhidas;
4. Apoiar na sensibilização de eventuais casos de recusa por parte de Unidades Económicas, informando a Equipa Técnica sobre todos os casos de resistência de colaboração;
5. Garantir a confidencialidade dos dados;
6. Organizar, coordenar, apoiar e controlar o trabalho dos Agentes Recenseadores;
7. Apoiar e orientar os Agentes Recenseadores no manuseio do equipamento de registo das informações recolhidas;
8. Substituir o Agente Recenseador em caso de solicitação pela equipa técnica e propor substituições em casos de necessidade;
9. Submeter relatórios do processo à Coordenação do VI RE sempre que solicitado;
10. Zelar pelo bom uso dos equipamentos informáticos à sua disposição;
11. Garantir a qualidade da informação recolhida e o cumprimento do prazo estabelecido para a realização da operação;
12. Garantir a consistência e a veracidade dos dados recolhidos na sua área geográfica de supervisão;
13. Certificar in loco todos os casos de empresas dissolvidas ou suspensas;
14. Ser exemplar e zelar pelo cumprimento das tarefas que lhe foram incumbidas;
15. Garantir a exaustividade do recenseamento.

AGENTE RECENSEADOR

1. Realizar, de forma completa e ordenada, o serviço que lhe for atribuído, de acordo com os procedimentos, as orientações e as diretrizes técnicas transmitidas durante a formação ou pela Equipa Técnica;

2. Apresentar-se diariamente no local de recolha, na hora indicada, devidamente trajado com as indumentárias do VI RE e dispondo dos materiais disponibilizados e necessários para a realização dos trabalhos de terreno;
3. Localizar os edifícios e os alojamentos com Unidades Económicas, com a ajuda do Supervisor;
4. Assegurar a exatidão das informações recolhidas;
5. Assegurar a totalidade das respostas;
6. Tratar os outros com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do INE perante a sociedade;
7. Prestar o serviço dentro do prazo contratualmente estabelecido e garantir a qualidade das informações coletadas;
8. Assegurar a confidencialidade das informações recolhidas;
9. Zelar pelo bom uso dos equipamentos informáticos à sua disposição (tablet, etc...)

7. DOCUMENTOS DE CANDIDATURA

O dossiê de candidatura deverá dispor, **obrigatoriamente**, dos seguintes documentos:

- a) Carta de Apresentação, devidamente assinada, dirigida ao Presidente do Conselho Diretivo do INE;
- b) Cópia do Documento de Identificação válido (BI, CNI ou Passaporte);
- c) Cópia do Cartão de Residência válido, caso o candidato seja estrangeiro;
- d) Registo Criminal válido;
- e) Curriculum Vitae atualizado;
- f) Cópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- g) Comprovativos de Experiência Profissional relevantes para o desempenho da função, caso exista;
- h) Outros documentos que o/a candidato/a considere relevantes para a avaliação (opcional).

NOTA 1: A não apresentação de todos os documentos indicados nas alíneas **a); b); d); e); f);** implica a exclusão do candidato no processo de Verificação Documental.

Os candidatos com experiência profissional devem anexar o comprovativo de experiência.

NOTA 2: Não se encontram abrangidos pela exclusão, referida anteriormente, os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos cuja emissão depende de uma

instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura e devendo, neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido da sua emissão.

NOTA 3: O INE não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas na plataforma eletrónica por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

NOTA 4: A verificação, por parte do candidato, se a candidatura deu entrada na plataforma bem como, se os documentos obrigatórios exigidos no concurso foram entregues, é da inteira responsabilidade do candidato. Não é **passível de reclamação** a falta de verificação. **Link de Verificação:** <https://ine.cv/candidatura-verificacao-VI-RE-2022/>

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

As candidaturas devem ser apresentadas, **exclusivamente**, em suporte eletrónico, através da plataforma disponível no site do INE (<https://ine.cv/candidatura-VI-RE-2022/>)

Ao submeter a sua candidatura, irá receber um **código de confirmação** via alerta e no email disponibilizado no formulário de candidatura.

9. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

As candidaturas devem ser submetidas até o dia **30 de junho de 2023**, às **23h59min**, a contar do dia seguinte ao da publicação do anúncio do concurso no site www.ine.cv e no Facebook do INE.

10. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

Para os esclarecimentos relacionados ao presente concurso, o candidato deve contactar o INE através do endereço de correio eletrónico concursosine@ine.gov.cv devendo indicar no título do assunto “PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS” ou ainda através do número de telefone **2613827**.

11. PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental, que consiste na atividade de verificar se todos os documentos exigidos no presente regulamento de concurso foram entregues pelo(s) candidato(s).

Na verificação documental são **excluídos** os candidatos que:

- Procedam à entrega do dossier de candidatura sem todos os documentos exigidos;
- Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo de candidatura estabelecido no regulamento do concurso;
- Procedam à entrega de documentos exigidos fora dos respetivos prazos de validade.

Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para a reclamação.

12. MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

Para efeito de seleção dos candidatos, no presente concurso, são **aplicados obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação /Análise curricular;**
- b) Entrevista de seleção.**

Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm carácter eliminatório**.

a) Avaliação /Análise curricular, com ponderação de **60%** na classificação final do candidato, visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência do candidato na função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional. Na avaliação curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, serão obrigatoriamente considerados:

- **Habilitação Literária (HL)**, concluída à data do término das candidaturas.
- **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que se traduzem competências relevantes para a função;
- **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.

A avaliação /análise curricular é expressa numa **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, sendo a classificação obtida através da soma das pontuações dos elementos a avaliar, estipulados nos critérios de avaliação.

Após a finalização da avaliação curricular serão admitidos à entrevista os candidatos com classificação igual ou superior a **12 valores**. No entanto, caso o número de candidatos se revelar insuficiente para um determinado concelho, poder-se-á recorrer aos candidatos com pontuação inferior a 12 valores.

Tabela 2: Critérios de avaliação /análise curricular

GRELHA DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL				
CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO		Pontuação máxima por critério	Parâmetros	Pontos
Habilitações Literárias	HL	10,0	Habilitação igual ou superior à exigida para a função	10,0
Experiência Profissional	EP	8,0	Experiência comprovada na participação em operações estatísticas de recolha de dados junto das empresas assistidos por aplicativos eletrônicos	3,5
			Experiência comprovada na participação em operações estatísticas de recolha de dados junto das empresas sem aplicativos eletrônicos de recolha de dados	3,0
			Experiência comprovada noutras operações estatísticas	1,5

TDR – Recrutamento e Seleção dos Agentes de Terreno do VI RE

			Sem experiência em operação estatística	0,0
Formação Complementar	FC	2,0	Participação em ações de formação profissional, estágios, congressos, seminários relevantes para a função	1,5
			Participação em ações de formação profissional, estágios, congressos, seminários não relevantes para a função	0,5
			Sem participação em ações de formação profissional, estágios, congressos, seminários	0,0

Só serão consideradas para efeito de pontuação de cada critério as funções, atividades e participações em ações de formação, seminários, congressos, projetos que estejam **comprovadas de modo inequívoco**. É responsabilidade do candidato remeter toda a documentação comprobativa, bem como toda aquela que este considera relevante para a correta avaliação em causa. Os candidatos que já possuem experiência com o INE poderão, no momento da submissão de candidatura, anexar o(s) contrato(s) de prestação de serviços como prova de sua experiência.

Os fatores de ponderação suprarreferidos são subdivididos em subfactores, cujos pesos serão os seguintes:

- Habilitações Literária (HL) – 50%
- Experiência Profissional (EP) – 40%
- Formação Complementar (FC) – 10%

b) Entrevista, com ponderação de **40%** na classificação final do candidato, visa avaliar e comparar, de forma objetiva, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos. 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.

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**.

A Entrevista Pessoal terá uma duração não superior a **20** (vinte) **minutos**.

A Avaliação deste método de seleção resultará na média aritmética simples classificações dos subfactores seguintes, arredondada até às décimas:

- Motivação profissional;
- Capacidade de expressão e fluência verbal;
- Conhecimentos da Instituição e o Recenseamento Empresarial;
- Utilização de novas tecnologias de informação em contexto de trabalho;
- Entusiasmo do candidato;
- Experiência Profissional /Experiência técnica na função em específico;
- Tomada de decisão;
- Planeamento,
- Iniciativa.

13. CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS NO CONCURSO

- a) Após a publicação de cada método de seleção, é elaborada a lista de classificação final provisória dos candidatos **excluídos** do concurso e admitidos à fase seguinte;
- b) Findo os prazos para as reclamações o júri elabora as listas de classificação final definitivas;
- c) Nos métodos de seleção, em que o resultado não é valorado as listas de classificação final dos candidatos são ordenados por ordem alfabética.
- d) Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.

As listas de classificação final **provisória**, devem indicar:

- a) A classificação de cada candidato, ordenada por ordem decrescente ou alfabética;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
- c) Após a publicação da lista de cada um dos métodos de seleção, o candidato tem direito a fazer reclamações desde que o faça no prazo estabelecido.

Findos os prazos para as reclamações, o júri elabora as seguintes **listas finais definitivas**:

- a) Lista final definitiva dos candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no concurso;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para a formação.

14. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

- a) 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, no site do INE, nas redes sociais do INE (Facebook), e/ou na recepção das instalações do INE.
- b) São, ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a fase de Entrevista de Seleção.
- c) São também publicadas quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
- d) A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

15. RECLAMAÇÕES

As listas finais provisórias dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, são passíveis de reclamação pelos candidatos.

Apenas é aceite reclamação de exclusão de candidatos, desde que fundamentada na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis no presente concurso.

As reclamações dos candidatos são apresentadas, nos seguintes prazos:

- a) **Três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados:

- b) **Cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.

As reclamações dos candidatos são dirigidas ao responsável do processo de recrutamento do concurso dos agentes de terreno, por via eletrônica, por via eletrônica, através do seguinte endereço: concursosine@ine.gov.cv.

Após a publicação da lista dos selecionados para a fase da entrevista, os candidatos devem enviar os pedidos de esclarecimentos adicionais ou reclamações no prazo de cinco (5) dias úteis, para o endereço acima indicado, ou através de uma carta entregue na receção do INE com a designação do referido concurso.

Em qualquer uma das fases do processo e, em caso de alguma informação adicional, os candidatos podem ser contactados através do e-mail ou telemóvel, quando disponíveis, sendo responsabilizados pela ausência de respostas.

16. CONDIÇÕES

São oferecidas para a prestação de serviços em concurso as seguintes condições;

- a) O contrato é de um mês;
- b) Remuneração correspondente a **40.000\$00** (quarenta mil escudos), passíveis dos descontos legais em vigor, para os **Agentes Recenseadores**;
- c) Remuneração correspondente a **50.000\$00** (cinquenta mil escudos), passíveis dos descontos legais em vigor, para os **Agentes Supervisores**;
- d) Remuneração correspondente a **65.000\$00** (sessenta e cinco mil escudos), passíveis dos descontos legais em vigor, para os **Coordenadores Concelhios**;
- e) Os candidatos selecionados receberão uma formação para capacitação técnica e de boas práticas de recolha de dados no terreno.

Não consta da prestação de serviços, em concurso, o subsídio de alimentação e de transporte. Cada equipe de terreno terá a sua disposição uma viatura, para a realização da recolha de dados, quando necessário.

17. CONFIDENCIALIDADE

Os candidatos contratados obrigam-se a não divulgar as informações estatísticas de carácter individual de que tenha conhecimento da prestação de serviço objeto do presente contacto, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 48/IX/2019, de 18 de fevereiro.

Obrigam-se, ainda, a guardar sigilo relativamente a todo e qualquer facto ou assunto confidencial e pessoal do INE, dos seus representantes e dos seus funcionários a quem tiver acesso ou conhecimento, direta ou indiretamente, durante e após a vigência dos contratos. Os candidatos contratados serão obrigados a assinar a Declaração de Compromisso de Confidencialidade.

A violação do princípio do segredo estatístico, mesmo após a cessação do presente contrato, é punível criminalmente, nos termos do disposto no artigo 37.º, n.º 5, da referida Lei.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Os Agentes Recenseadores, Supervisores e Coordenadores serão selecionados no final da formação mediante o resultado do teste de avaliação que será aplicado e do desempenho demonstrado durante a formação.
- b) Igualmente, após a formação, será criada uma bolsa de reserva de agentes, que poderão ser contratados em função das necessidades, nomeadamente em caso de desistências ou de substituição, por outro motivo, de agentes inicialmente contratados.
- c) Os candidatos devem comparecer nos locais das entrevistas nos horários que lhes forem informados;
- d) Em caso de alguma informação adicional os candidatos podem ser contactados através do e-mail ou do telemóvel, quando disponíveis, sendo responsabilizados pela ausência de respostas;
- e) O INE reserva-se o direito de não contratar candidatos que não reúnam as condições e o perfil requerido.

Este TDR é aprovado pelo Presidente do Conselho Diretivo do INE:

NOME	ASSINATURA
João de Pina Mendes Cardoso	

Data: 16/06/2023