

DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal
CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 6 (SEIS) APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL IV

Nº 12/MJT/2020

[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério de Justiça e Trabalho pretende recrutar 6 (seis) Apoio Operacional de Nível IV - Auxiliar Administrativo, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Direções/ Conservatórias/ Cartórios/Delegações e Estabelecimentos Prisionais do Ministério da Justiça e Trabalho.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal.



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Tel: PBX (+238) 260 99 00

- ✓ Decreto-Lei n. 47/2016 de 27 de setembro – Orgânica do Ministério da Justiça e do Trabalho.

Habilitações Literária	Cargo	Nº de vagas	Direção/ Sector	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
De no mínimo 10º ano de escolaridade	Apoio Operacional de Nível IV - Auxiliar Administrativo	6	Serviços/Direções/ Conservatórias/ Cartórios e Delegações	Contrato de trabalho a termo	32.586\$00

Tabela 1- Resumo do Cargo

Apoio operacional Nível IV	Distribuição das Vagas			
	Ilha	N.º Vagas por Ilha	Direção/ Serviço/Delegação	Total de Vagas
Auxiliar Administrativo	Sal	1	DGSPRS ¹	6
		1	DGRNI ²	
		1	DGRNI	
	São Vicente	1	DGSPRS	
	Santiago	1	IGT ³	
		1	DGT ⁴	

Tabela 2- Resumo de distribuição das vagas

Conforme as informações expostas na Tabela 2, deste regulamento, faz-se saber o seguinte:

¹ Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social (Cadeia Regional)

² Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação (Conservatória dos Registos e Cartório Notarial)

³ Inspeção Geral do Trabalho

⁴ Direção Geral do Trabalho



**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

1. A distribuição das vagas por ilhas e serviços/direções/delegações/conservatórias/cartórios e estabelecimentos prisionais poderão sofrer alterações.
2. A ocupação/preenchimento das vagas ficam a critério do Ministério da Justiça e Trabalho.

I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:
 - a) Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Ter a idade compreendida entre os 18 anos e 35 anos, salvo se à data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito à aposentação, com idade inferior àquela e desde que a transição se faça sem interrupção de serviço, nos termos no número 1 do artigo 28º da Lei n.º 42/VII/2009;
 - c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
 - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar. Habilitação literária de base de no mínimo correspondente ao 10º ano de escolaridade.
 - f) Experiências profissional de pelo menos 3 (três) anos nas áreas de atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou áreas afins que sejam relevantes no desempenho das funções mencionadas no conteúdo funcional/atribuições desde documento.

DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Boa capacidade de comunicação e expressão oral e escrita do Português;
- b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- c) Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade;
- d) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- e) Forte sentido de responsabilidade;
- f) Forte sentido de respeito a hierarquia;
- g) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- h) Bom conhecimento das técnicas de atendimento público;
- i) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- k) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- l) Gosto pelo trabalho em equipa;
- m) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
- n) Boas competências no âmbito da organização e ofícios administrativos;
- o) Formação Profissional nas áreas atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou e/ou áreas afins que sejam relevantes e relacionadas com as funções a se desempenhar neste cargo;
- p) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- q) Conhecimento básico de línguas estrangeiras, nomeadamente, o Inglês e/ou Francês.

2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Justiça e Trabalho tiver ou vier a ter os serviços.

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:
 - a) Executar tarefas variadas de apoio técnico administrativo e/ou financeiro e/ou contabilístico e/ou secretariado sob a orientação e supervisão do superior hierárquico imediato, auxiliando e executando as atividades/tarefas rotineiras da(s) área (s) acima referida (s), que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais setores internos e externos.
 - b) Sob a orientação e supervisão desenvolver atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia e informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e/ou financeiro e/ou contabilístico e os resultados alcançados;
 - c) Sob a orientação e supervisão, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios/pareceres/documentos diversos, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa ou orientações dadas pelo superior;
 - d) Sob a orientação e supervisão, organizar/coordenar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
 - e) Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controlo contábil, procedendo o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
 - f) Sob a orientação e supervisão, efetuar transações bancárias quando solicitado e necessário, verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à

**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- operação contabilísticas e financeiras efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controlo financeiro do sector;
- g) Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração;
 - h) Supervisionar e controlar o recebimento de materiais e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
 - i) Sob a orientação e supervisão, distribuir os serviços relativos ao recebimento, estoque, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
 - j) Atender as ligações telefónicas, filtrar e encaminhar as mesmas conforme a disponibilidade de quem é procurado, anotar e transmitir informações e recados, bem como disponibilizar soluções mais adequadas à pessoa que procura;
 - k) Controlar e atender os utentes e funcionários, identificando os mesmos e os assuntos a serem tratados, triando-os e encaminhando-os aos respetivos setores;
 - l) Prestar auxilio na comunicação escrita, prestar apoio e assessoria técnico-administrativa na unidade administrativa onde estiver lotada, redigindo correspondências, digitando pareceres, comunicados, despachos, planilhas, emitindo relatórios, montando apresentações em aplicativos informatizados e/ou outros que se fizerem necessários;
 - m) Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - n) Organizar e manter registros da agenda dispondo horários de reuniões e audiências, avisando as partes interessadas previamente sobre datas e horários, auxiliando na organização do espaço do encontro e aprovisionando de água, café, materiais de escritório, e todos os outros necessários. Identificar, orientar e acompanhar os visitantes no ato de visita ao respetivo local do encontro;



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- o) Auxiliar os sectores quando solicitado e necessário em outras atividades relacionadas e/ou equivalentes ao cargo.

IV

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de carácter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
 - a) Triagem;
 - b) Prova de conhecimentos;
 - c) Avaliação curricular;
 - d) Entrevista.
- 2.1. A avaliação curricular, a prova de conhecimento e a entrevista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem arredondamento e com a valorização até às centésimas.
- 2.2. **A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na avaliação curricular, prova do conhecimento e na entrevista é - IGUAL OU SUPERIOR A 10 (dez) VALORES.**

3. Triagem

- 3.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.
- 3.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 3.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do**

**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal
CP nº 83, Achada Santo António, Praia
República de Cabo Verde
Telf: PBX (+238) 260 99 00

presente regulamento serão eliminados.

4. Prova de Conhecimentos (PC)

- 4.1. A Prova de Conhecimentos tem a **ponderação mínima** de **55%** para a classificação final.
- 4.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 4.3. A prova de conhecimento será escrita, de natureza teórica com questões de múltipla escolha, temas de desenvolvimento e casos práticos.
- 4.4. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.
- 4.5. O sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)

O resultado será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas Questões de Múltipla Escolha (QME), nos Temas de Desenvolvimento (TD) e nos Casos Práticos (CP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{PC = PME + TD + CP}$$

- 4.6. A valoração das questões é efetuada de seguinte forma:
 - a) Questões de múltiplas escolhas (QME)-----10 (dez) valores;
 - b) Questões de desenvolvimento (QD)-----05 (cinco) valores;
 - c) Casos Práticos (CP)-----05 (cinco) valores.
- 4.7. A prova de conhecimento tem a duração máxima de 3 horas.
- 4.8. Para as perguntas de múltiplas escolhas, as respostas certas são atribuídas o valor total correspondente, na ausência de resposta e as respostas erradas são atribuídas 0 (zero) valor.



**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

4.9. Para as questões de desenvolvimento – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta desejada.

5. Avaliação Curricular (AC)

5.1. A avaliação curricular tem a **PONDERAÇÃO** de **20%** para a classificação final.

5.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente as habilitações literárias, as formações profissionais ou complementares e as experiências profissionais relevantes para o cargo a se recrutar.

5.3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados, para além do curriculum vitae, os seguintes elementos:

- a) Habilitação literária de base reconhecida ou certificada (HLB);
- b) Formação profissional e/ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
- c) Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
- d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

5.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

5.5. Serão aprovados os candidatos com classificação **IGUAL OU SUPERIOR A 10** na escala referida no número anterior.

5.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

5.7. O sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores

**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal
CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

obtidos/atribuídos na habilitação literária de base (HLB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HLB + FC + EP$$

5.7.1. Habilitação Literária de Base (HAB)

5.7.1.1. A valoração da habilitação académica de base é efetuada de seguinte forma:

- Habilitação Literária correspondente ao 10º ano de escolaridade – **12 (doze)** valores;
- Habilitação Literária correspondente ao 11º ano de escolaridade – **13 (treze)** valores;
- Habilitação Literária correspondente ao 12º ano de escolaridade – **14 (catorze)** valores.

5.7.1.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Habilitação Literária de Base (HLB) é de 14 (catorze) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

5.7.2. Formação complementar (FC)

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á as formações **específicas** e formações **relevantes** para a função. Conjugam-se como formações específicas preferenciais e como formações relevantes **de acordo com a seguinte lista apresentada na tabela a seguir:**



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Tel: PBX (+238) 260 99 00

Lista de formações complementares ou profissionais			
Áreas e nível de formação	Específicas - 3.25 valores	Formação profissional ou curso de capacitação (curta duração)	Arquivo e Gestão Documental; Atendimento ao Cliente/Público; Técnicas de vendas/compras; Capacitação em Qualidade de Serviços; Auxiliar Administrativo; Complemento Linguístico - Português/Inglês/Francês; Comunicação/ Relações interpessoal e assertividade; Ética Profissional; Informática na ótica de utilizador; Processamento de texto/Técnicas de Redação/Digitação; Rececionista; Tesouraria; Procedimentos/Atos Administrativos; Administração/Gestão; Atos De Gestão de Recursos Humanos; Capacitação Em Tecnologias De Informação E Comunicação; Prática Encerramento Do Exercício Económico; Práticas E Técnicas De Secretariado; Procedimentos, Ética E Protocolo Institucional; Conhecimentos Essenciais em Inventário/ Logística; Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Gestão de Informação e Conhecimento; Técnicas Estatísticas; Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização.
	Relevantes - 0.75 valor	Formação profissional ou curso de capacitação (curta duração) Áreas diversas	Gestão de tempo e stress; Capacitação de Voluntários; Cidadania e Direitos Humanos; Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais; Primeiros Socorros; Inteligência Emocional e Comunicação; Organização De Eventos, Protocolo E Etiqueta.

Tabela 3 - Lista de formações complementares ou profissionais

5.7.2.1.A valoração das formações é efetuada de seguinte forma:

a) Valoração das formações específicas – **3.25 (três virgula vinte e cinco) valores:**

- Uma formação ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações ou Curso de capacitação (curta duração) – **1.5** (um e meio) Valores;
- De 4 (quatro a 5 (cinco) formações ou Curso de capacitação (curta duração) - **2.25** (dois virgula vinte e cinco) valores;



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- De mais de 5 (cinco) formações ou Curso de capacitação (curta duração) - **3.25** (três virgula vinte e cinco) valores.

b) Valoração das formações relevantes – **0.75 (zero virgula setenta e cinco) valor:**

- Uma formação ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.2** (zero virgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.3** (zero virgula cinco) Valor;
- De 4 (quatro) a 5 (cinco) formações ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.5** (zero virgula cinco) Valor;
- De mais de 5 (cinco) formações ou Curso de capacitação (curta duração) - **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valores.

5.7.2.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Formação Complementar (FC) é de 4 (quatro) valores, onde se acumula apenas os valores atribuídos entre as alíneas a) e b) do número 5.7.2.1., ou seja, faz-se o somatório dos valores atribuídos para a formação específica e formação relevante, obtendo assim o total da formação complementar.

5.7.3. Experiência Profissional (EP)

É a verificação de desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

5.7.3.1. A avaliação das questões é efetuada de seguinte forma:

- De 3 (três) anos a 4 (quatro) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **1** (um) valor.



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- De mais de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes – **1.5** (um virgula cinco) valores.
- Mais de 5 (cinco) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **2** (dois) valores.

5.7.3.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 2 (dois) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista deve ter a **PONDERAÇÃO DE 25%** para a classificação final.

6.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

6.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso literário/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;
- b) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso literário/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- c) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- d) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.

V

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- c) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação (avaliação curricular e entrevista).

VI

CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = 100\% = (55\% * PC + 20\% * AC + 25\% * E)$$

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

VII

FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA

[Click aqui para se candidatar](#)



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) **Carta de Apresentação** contendo as seguintes informações: identificação completa do candidato, contacto atual (número de telemóvel/telefone e e-mail); endereço; identificação da entidade a que se dirige, do cargo a que se candidata e a indicação do número do concurso a que se candidata entre outras informações pertinentes devidamente.
 - b) **Fotocópia do Documento de Identificação** - Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade (válido);
 - c) **Fotocópia do Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
 - d) **Fotocópia do Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
 - e) **Curriculum Vitae** (atualizado);
 - f) **Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias**, em caso de formação **realizado** em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- g) **Declaração de Compromisso** – pela qual o candidato declara e/ou assume por honra o compromisso em aceitar a condição de ser colocado em qualquer região de base territorial em que o Ministério da Justiça e Trabalho tenha ou venha a ter serviços, devendo a mesma obrigatoriamente ser assinado pelo candidato. Ver anexo II deste regulamento;
 - h) **Comprovativo de experiência profissional** - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) Comprovativo de formação complementar ou profissional nas demais áreas (formações específicas e/ou formações relevantes de acordo com a lista de formações complementares ou profissionais do número 5.7.2. do Item IV);
 - b) Fotocópia do Currículo Escolar e/ou Histórico escolar, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
 - c) Entre outros.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), a h) do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
- a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após



**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;

7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
8. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VIII

PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

IX

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP – <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
 - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
 - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

necessidade surja no decorrer do procedimento.

- 4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

X

ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337312/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o Ministério da Justiça e Trabalho, através do telefone 3337288 ou através do endereço eletrónico apoiooperacionalnivel4mjt@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério da Justiça e Trabalho.

XI

RECLAMAÇÕES

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: apoiooperacionalnivel4mjt@gmail.com.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério da Justiça e Trabalho, situado na Rua Cidade do Funchal CP nº 83, Achada Santo António, Praia

**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal
CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

XII

RECURSOS

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.
4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico mafaldo.carvalho@mf.gov.cv.
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

XIII

CESSAÇÃO E CANCELAMENTO DO CONCURSO

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

XIV

INTEGRAÇÃO NA RESERVA DE RECRUTAMENTO

Os candidatos seleccionados em concurso que não forem providos nas vagas abertas, devido a limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a reserva de recrutamento, por um período de 2 anos, a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento foi publicado no dia 24/06/2020.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP, 24 de junho de 2020.

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Legislações da Administração Pública:

- a) Lei nº 102/IV/93, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública:
 - ✓ CAPITULO II.
- b) Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho - Define as bases em que assenta o regime da Função Pública:
 - ✓ CAPITULOS: II, III, VII VIII e X.
- c) Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março – Estabelece o regime de férias e licenças dos funcionários de Administração Pública:
 - ✓ CAPITULOS: II e III;
- d) Resolução n.º 6/2015, de 11 de fevereiro - Código de ética e conduta do funcionário público;
- e) Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro – Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a Administração Pública:
 - ✓ CAPITULOS: I e V.

Legislações dos setores:

- a) Decreto-Lei nº 25/2013, de 02 de julho – Aprova a Orgânica do Ministério de Justiça:
 - ✓ CAPITULOS: II e III.
- b) Decreto-Lei n.º 7/2019, de 03 de fevereiro - Diploma que procede à terceira alteração aos Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, aprovados pelo Decreto Lei

**DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Cidade do Funchal
CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

nº 10/2017 de 14 de março:

✓ CAPITULO II

c) Decreto-Regulamentar n.º 6/2017, de 10 de novembro – Aprova a Orgânica dos Estabelecimento Prisionais de Cabo Verde:

✓ CAPITULOS: I, II e III

d) Portaria n.º 14/2016, de 23 de março – Que altera o Regulamento Interno da Cadeia Central da Praia (CCP), aprovado pela Portaria n.º 54/2009, de 30 de novembro:

✓ CAPITULO II.

e) Decreto-Lei n.º 55/2018, de 24 de outubro – diploma que aprova o Estatuto Inspeção Geral do Trabalho:

✓ CAPITULOS: I e III.

Matérias específicas:

- Técnicas de redação de Notas de expediente; Atas e Memorandos;
- Técnicas de arquivo;
- Técnicas de atendimento ao publico.

ANEXOS II

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, nascido a
_____ de _____ de _____, natural da
Ilha _____, residente
_____, na
Ilha _____, portador do documento de identificação
(B.I./CNI/Passaporte) n.º _____, emitido a
_____ de _____ de _____, válido até
_____ de _____ de _____, portador do número de telemóvel
_____ e correio
eletrónico _____
_____, com habilitação literária correspondente
ao _____ de escolaridade, Formação profissional de Nível
_____, em
_____.

venho por meio deste documento, declarar sobre o compromisso de honra que, caso venha a ser selecionado (a) no concurso para o recrutamento e seleção de 06 (seis) Apoio Operacional de Nível IV, correspondente cargo de Auxiliar Administrativo, em regime de emprego, por contrato de trabalho, para diversos Serviços/Direções/Conservatórias/Cartórios/Delegações e Estabelecimentos Prisionais do Ministério da Justiça e Trabalho, estarei disponível e aceito a condição de ser colocado (a) em qualquer região de base territorial do Ministério da Justiça e Trabalho.

O (A) Declarante
