



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

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 8 (OITO) APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL III

Nº 11/MJT/2020

[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério de Justiça e do Trabalho pretende 8 (oito) Apoio Operacional de Nível III - Conductor, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Direções/Delegações/Conservatórias/Cartórios 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

Telf: 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	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
10º ano de escolaridade	Apoio Operacional Nível III - Condutor	8	Contrato de trabalho	26.525\$00

Figura 1-Resumo do Cargo

Apoio operacional Nível III	Ilha	N.º Vagas por Ilha	N.º de vagas por Direção/ Serviço/Delegação	Total de Vagas
Concutor	Sal	1	IGT ¹	8
	São Vicente	1		
	Santiago	1		
		1	DGSPRS ²	
		1	DGT ³	
		1	SNIAC ⁴	
		1	CGJ ⁵	
	1	DGPJ ⁶		

Figura 2-Resumo de distribuição das vagas

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

¹ Inspeção Geral do Trabalho

² Direcção-Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social

³ Direcção-Geral do Trabalho

⁴ Sistema Nacional de Identificação e Autenticação Civil

⁵ Cofre-Geral da Justiça

⁶ Direcção-Geral da Política de Justiça



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 a habilitação literária legalmente exigida para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar, nomeadamente, habilitação correspondente ao 10º ano de escolaridade;
 - f) Possuir a Carta de Condução que no mínimo confere a categoria F (ligeiro profissional);
 - g) Possuir a Formação de Condutor de Transporte Público de Passageiros – Certificado de Aptidão Profissional;

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

- h) Possuir a experiências profissional correspondente ao cargo a se candidatar, condutor, de pelo menos 1 (um) ano.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Boa capacidade de gestão, manutenção e conservação da frota;
- b) Capacidade de cumprir as tarefas correspondentes as responsabilidades a que lhe compete com discrição e o sigilo;
- c) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas, bem como o planeamento de agenda das tarefas, gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- d) Boa capacidade de expressão oral e escrita;
- e) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- f) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade, ética e integridade;
- g) Gosto pelo trabalho em equipa;
- h) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
- i) Forte sentido de responsabilidade profissional;
- j) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- k) Tenham a situação militar regularizada, quando do sexo masculino
- l) Não tenham sofrido sanções disciplinares graves durante a prestação de serviço militar;
- m) Disponibilidade para trabalhar por turno.

2. O candidato deve estar disponível para:

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

**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

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:
 - a) Efetuar os serviços de transporte de passageiros enquadrados no Decreto-Lei n.º 21/2013, de 28 de maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2017, de 24 de março, zelando pela segurança do (s) passageiro (s), bem como prestando as tarefas equivalentes a estafeta dentro e fora do concelho/Cidade/Bairros/etc., quando autorizado por autoridade competente;
 - b) Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento da programação estabelecida;
 - c) Zelar pela conservação e uso adequado do (s) veículo (s) colocado (s) sob a sua responsabilidade segundo os normativos da Direção Geral de Transporte Rodoviário e o Decreto-Lei n.º 21/2013, de 28 de maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2017 de 24, de março, e todas os outros que regem a utilização das viaturas do estado;
 - d) Fazer o levantamento das necessidades da frota e/ou do veículo sob a sua responsabilidade em termos vistoria (ITAC), pagamento dos seguros e impostos, manutenção, peças, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para;
 - e) Certificar-se previamente das condições de funcionamento e caso faça necessário comunicar ao setor competente e solicitando reparos e outros;
 - f) Verificar se a documentação do veículo em sua responsabilidade se encontra completa e válida, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do mesmo;
 - g) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
 - h) Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e do retorno e comunicar imediatamente ao sector responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

**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

- i) Zelar pela higiene e conservação do veículo (interna e externamente) antes e após o uso do mesmo;
- j) Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga;
- l) Contribuir em outras atividades que poderão estar relacionadas ao presente termo de referencia.

IV

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de caráter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
 - a) Triagem;
 - b) Prova de Conhecimento;
 - c) Avaliação curricular;
 - d) Entrevista.
- 2.1. Os métodos de seleção serão avaliados nas seguintes condições:
 - a) A triagem é avaliada como **ADMITIDO/A** ou **NÃO ADMITIDO/A**;
 - b) A prova de conhecimento, a avaliação curricular 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. O método de seleção avaliado como **ADMITIDO/A** ou **NÃO ADMITIDO/A**, devido a natureza não numérica, não será atribuídos uma ponderação.
- 2.3. Aos métodos de seleção com a avaliação expressa em números, de acordo com a alínea b) do número 2.1 do Item IV, serão atribuídos a seguinte ponderação:

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

- a) Prova de conhecimento – **55%** (cinquenta e cinco por cento);
- b) Avaliação curricular – **15%** (quinze por cento);
- c) Entrevista – **30%** (trinta por cento).

2.4. A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na prova de conhecimento, avaliação curricular 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 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 as competências técnicas e profissionais na prova pratica de condução, necessárias para o exercício da função.
- 4.3. A prova de conhecimento é obrigatória, de natureza prática, de realização individual e em viatura, com a duração mínima de 10 e máxima de 30 minutos.
- 4.4. **O sistema de classificação da avaliação prática de competência (APC)**

O resultado da Avaliação prática de Competência será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nos critérios de observação durante a prova pratica de

**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

condução. Os critérios a serem observados são: Antes de início da Marcha (AIM), Início de Marcha (IM), Condução Defensiva (CD), Ultrapassagem (U), Circulação na Via (CV), Manobras auxiliares e outras (MAO), Comportamento Geral (CG).

$$\mathbf{APC = AIM + IM + CD + U + CV + MAO + CG}$$

4.4.1. A avaliação é efetuada de seguinte forma:

- Antes de início da Marcha (AIM) – **3 (três) valores.**
- Início de Marcha (IM) - **2 (dois) valores**
- Condução Defensiva (CD) - **4 (quatro) Valores**
- Ultrapassagem (U)- **1 (um) Valor**
- Circulação na Via (C V) - **4 (quatro) Valores**
- Manobras auxiliares e outras (MAO) - **2 (dois) valores**
- Comportamento Geral (CG) - **4 (quatro) Valores.**

5. Avaliação Curricular (AC)

5.1. A avaliação curricular tem a **PONDERAÇÃO** de **15%** 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



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

profissional relevante para a função ou cargo (EP);

d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

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

5.5. **O sistema de classificação da avaliação curricular (AC)**

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na habilitação literária de base (HLB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte formula:

$$\mathbf{AC = HLB + FC + EP}$$

5.5.1. Habilitação Literária de Base (HLB)

5.5.1.1. A valoração da habilitação literária é efetuada de seguinte forma:

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

5.5.1.2. 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.

5.5.2. 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 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

Telf: 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)	Mecânica; Primeiro Socorro; Bombeiro Voluntário; Combate ao Incendio; Atendimento ao Cliente/Público; Capacitação em Qualidade de Serviços; Complemento Linguístico - Português/Inglês/Francês; Comunicação/ Relações interpessoal e assertividade; Ética Profissional; Informática na ótica de utilizador; Capacitação Em Tecnologias De Informação E Comunicação; Procedimentos, Ética E Protocolo Institucional.
	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; Inteligência Emocional e Comunicação; Processamento de texto/Técnicas de Redação/Digitação.

Tabela 1- Lista de formações complementares ou profissionais

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

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

- Uma formação específica Curso de capacitação (curta duração) – **0.75 (zero virgula setenta e cinco) valor;**
- De 2 (duas) a 3 (três) formações específicas ou Curso de capacitação (curta duração) – **1.5 (um e meio) Valores;**
- De 4 (quatro a 5 (cinco) formações específicas ou Curso de capacitação (curta duração) - **2.25 (dois virgula vinte e cinco) valores;**
- De mais de 5 (cinco) formações específicas ou Curso de capacitação (curta duração) - **3.25 (três 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

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

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

5.5.2.2. 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 4.7.2.1., ou seja, faz-se o somatório dos valores atribuídos para a formação específica e formação relevante, obtendo assim o total da formação complementar.

5.5.3. Experiência Profissional (EP)

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

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

- De 1 (um) ano a 2 (dois) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes – **0.5 (zero virgula cinco) valor.**
- De mais 2 (dois) anos a 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **1 (um) Valor.**
- De mais de 3 (três) anos a 4 (quatro) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **1.5 (um virgula 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 4 (quatro) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **2 (dois) valores.**

5.5.3.2. 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 30%** 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 literária/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 literária/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;
- 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;



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

- 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 na entrevista.

VI

CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

$$CF = 100\% = (55\%PC + 15\%*AC + 30\%*E)$$

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](#)

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



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

para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:

- a) **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);
- b) **Fotocópia do Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
- c) **Fotocópia do Certificado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
- d) **Curriculum Vitae** (atualizado);
- e) **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;
- f) **Fotocópia da carta de condução** - para a prova da qualificação exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- g) **Fotocópia do certificado de formação de Condutor de Transporte Público de Passageiros** – Certificado de Aptidão Profissional;
- h) **Comprovativo de experiência profissional – podendo o candidato apresentar um dos documentos abaixo descritos:**
 - Declaração de trabalho com a assinatura da entidade patronal com o reconhecimento da assinatura da mesma feita no cartório;
 - Declaração de Assegurado (INPS) – para caso em que o candidato é assegurado pela entidade patronal;



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

- 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;
 - i) **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 Ministério da Justiça e Trabalho tenha ou venha a ter serviços, devendo a mesma obrigatoriamente ser assinado pelo candidato. Ver anexo I deste regulamento.
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) **Entre outros.**
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a i) 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 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;
 - b) Falta de apresentação de documentos comprovativos de formação profissional

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

relevantes para a função.

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 (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 necessidade surja no decorrer do procedimento.

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 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 do Trabalho, através do telefone 3337288 ou através do endereço eletrónico condutormjt2020@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 do 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: condutormjt2020@gmail.com.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério da Justiça e do Trabalho, situado na Rua Cidade do Funchal CP nº 83, Achada Santo António, Praia
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.

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

**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 publicitação.
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.

**XIV
INTEGRAÇÃO NA RESERVA DE RECRUTAMENTO**

Os candidatos selecionados em concurso que não forem providos nas vagas abertas, devido a



**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

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 06/07/2020
2. O prazo de candidatura é do dia 07/07/2020. Até o dia 22/07/2020.
3. O concurso é válido por um período de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP 06 de julho de 2020.

ANEXOS I
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 _____ 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 08 (oito) Apoio Operacional de Nível III, correspondente cargo de condutor aoto-ligeiro, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/ Direções/ Delegações/ Conservatórias/ Cartórios 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
