



Ministério da Justiça e 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

CONCURSO COMUM

REGULAMENTO DE CONCURSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 50 AGENTES DA SEGURANÇA PRISIONAL

[Click aqui para candidatar](#)

I.

Identificação da Entidade promotora

1. **Entidade promotora do concurso:** Ministério da Justiça e Trabalho
2. **Direção de Serviço/departamento:** Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social

II.

Identificação do procedimento concursal

1. **Procedimento concursal Nº:** 14/DGSPRS/MJT/2020
2. **Tipo de Concurso:** Procedimento Concursal Comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** Concurso Externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** Para o Ingresso no Quadro de Pessoal da Segurança Prisional

III.

Função/ Nível/ Número de vagas / Regime/ Natureza do vínculo/ Remuneração

1. **Função:** Agente da Segurança Prisional
2. **Nível:** Nível I
3. **Número de vagas:** 50 (cinquenta):
 - 3.1. 40 (quarenta) Homens;
 - 3.2. 10 (dez) Mulheres.
4. **Regime:** Em Regime de Carreira
5. **Natureza do vínculo:** Por Nomeação
6. **Remuneração ilíquida:** 50 000\$00 (cinquenta mil escudos Cabo-Verdiano)
7. **Subsídio de risco:** 9.414\$00 (nove mil quatrocentos e catorze escudos Cabo-Verdiano)



8. **Subsídio de turno:** 9.414\$00 (nove mil quatrocentos e catorze escudos Cabo-Verdiano)

IV.

Habilitações literárias de Base

1. **Habilitações literárias de base:** 12º ano de escolaridade

V.

Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições

1. ***São requisitos obrigatórios para o ingresso:***

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 21 anos e não superior a 30 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter 12º ano de escolaridade ou equivalente;
- f) Ter a situação militar regular, quando do sexo masculino;
- g) Ter a avaliação psicológica favorável;
- h) Não ter sido púnico com sanções disciplinares graves durante a prestação de serviço militar;
- i) Ter altura não inferior a 1,65 (um metro e sessenta e cinco centímetros) para sexo masculino e altura não inferior a 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para sexo feminino;

2. **O candidato deve ter o seguinte perfil:**

- a) Elevada compreensão e capacidade de respeito hierárquico;
- b) Elevada capacidade de obediência, mediante as orientações, instruções, ordens passadas pelos superiores hierárquicos;
- c) Elevada capacidade de disciplina e rigor;



- d) Forte sentido de compreensão e cumprimento da Lei;
- e) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- f) Forte sentido de responsabilidade;
- g) Boa capacidade analítica, de julgamento e de resolução de problemas e conflitos;
- h) Boa Capacidade de manter uma atitude de firmeza, rapidez na intervenção em situações que se revelem necessárias;
- i) Capacidade sólida de mediação, negociação, persuasão e coersão em situações que se revelem necessárias;
- j) Possuir estrutura emocional para situações de risco, estresse e pressão;
- k) Estabilidade Emocional e maturidade, flexibilidade;
- l) Capacidade sólida de relacionamento interpessoal na base do respeito e rigor ao interagir com pessoas sob tutela e supervisionamento;
- m) Consolidadas atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- n) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- o) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
- p) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- q) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- r) Boa capacidade de trabalhar em equipa e equipas pluridimensionais;
- s) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- t) Experiência em áreas de segurança para sexo feminino de pelo menos 6 (seis) meses ou em funções relevantes e relacionadas com as funções a se desempenhar neste cargo;
- u) Possuir carta de condução.

3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;



- b) Ser colocado na Cadeia Central da Praia ou Cadeia Central de São Vicente ou na Cadeia Regional do Fogo, ou Cadeia Regional do Sal, ou Cadeia Regional de Santo Antão
- c) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

4. *São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:*

- a) Exercer vigilância sobre a área das instalações afetas aos serviços durante o serviço diurno ou noturno;
- b) Observar os reclusos nos locais de trabalho, recintos ou zonas habitacionais, a fim de detetar situações que atentem contra a ordem e segurança dos serviços ou contra a integridade física e moral de todos os que se encontrem nesses locais, recintos e zonas;
- c) Manter o relacionamento com os reclusos em termos de justiça, firmeza e humanidade, procurando, simultaneamente e pelo exemplo, exercer uma influência benéfica;
- d) Colaborar com os demais serviços e funcionários em tarefas de interesse comum, nomeadamente prestando, de forma exata, detalhada e imparcial, as informações que forem adequadas à realização dos fins de execução de pena, da prisão preventiva e das medidas de segurança;
- e) Transmitir imediatamente ao superior hierárquico competente as queixas, denúncias, participações, petições, reclamações e recursos dos reclusos;
- f) Acompanhar e custodiar os reclusos que sejam transferidos ou, que, por motivo, se desloquem ao exterior do Estabelecimento Prisional;
- g) Capturar e reconduzir ao estabelecimento prisional respetivo ou mais próximo, reclusos evadidos ou que se encontrem fora do estabelecimento sem autorização;
- h) Prestar assistência e manter segurança e vigilância durante o período de visita aos reclusos bem como verificar e fiscalizar os produtos ou artigos pertencentes ou destinados aos mesmos;
- i) Desenvolver as atividades necessárias ou úteis para um primeiro acolhimento aos reclusos, esclarecendo-os sobre as disposições legais e regulamentares em vigor no estabelecimento;



Ministério da Justiça e 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

- j) Garantir a segurança, a ordem e a vigilância nos Estabelecimentos Prisionais;
- k) Zelar pela observância da Lei e dos regulamentos prisionais;
- l) Exercer custódia sobre os detidos/reclusos no exterior dos estabelecimentos prisionais;
- m) Participar nos planos de ressocialização dos reclusos.

VI.

Apresentação de candidaturas

[Click aqui para candidatar](#)

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas, preferencialmente em suportes digitais ou em formato papel.
- b) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada na plataforma eletrónica LimeSurvey em utilização na DNAP, devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovativo.
- c) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Direção Nacional da Administração Pública- DNAP, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

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.

3. Documentos a apresentar:

- 1. No ato de candidatura os candidatos devem **apresentar obrigatoriamente** os seguintes **documentos** e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos



para o provimento das vagas a preencher:

- a) **Requerimento de candidatura**, para a manifestação de interesse, devendo conter 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. **Anexo II;**
- b) **Fotocópia do documento de identificação**, válido, nomeadamente o Bilhete de Identificação (BI) ou o Cartão Nacional de Identificação (CNI) ou o Passaporte, para a prova de nacionalidade, para prova do limite da idade mínima e máxima e para a certificação da altura mínima exigida;
- c) **Fotocópia do Atestado médico válido**, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) **Fotocópia do Atestado de registo criminal**, válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) **Fotocópia do Certificado de Conclusão do Terceiro Ciclo do Ensino Secundário**, quando realizado em Cabo Verde, ou Certificado de Equivalência, em caso de realização fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) **Curriculum Vitae;**
- g) **Fotocópia da Declaração Militar**, para a prova da situação militar, exigido e obrigatório apenas para o candidato do sexo masculino;
- h) **Fotocópia da Declaração Prestação de Serviço Militar**, para a prova da prestação de serviço militar, exigido e obrigatório para o candidato do sexo masculino que tenha prestado ou presta serviço Militar, sendo exigido e obrigatório para a candidata do sexo feminino que tenha prestado ou presta serviço Militar. A Declaração deverá conter as seguintes informações; a identificação do Comando bem como a rúbrica e o carimbo do Comandante;



tempo efetivo de prestação de serviço Militar, especificando o total de meses e/ou anos;
resumo das funções desempenhadas;

- i) **Fotocópia da Carta de Conduta e/ou Menção de Honra**, para a prova da não existência de sanções disciplinares graves, sendo obrigatório para os candidatos que prestaram e prestam Serviço Militar;
- j) **Declaração de Compromisso** – pela qual o candidato declara e assume por honra o compromisso em aceitar a condição de ser colocado em qualquer região de base territorial da Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social do Ministério da Justiça e Trabalho, devendo a mesma obrigatoriamente ser assinada pelo candidato. **Anexo III**

2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Fotocópia do Certificado de Conclusão de formação complementar e/ou profissional;
- b) Fotocópia do Conteúdo Curricular e/ou Histórico Curricular, para efeito de verificação dos módulos da formação complementar e/ou profissional;
- c) Fotocópia da Carta de Louvor Coletiva;
- d) Fotocópia de Carta de Louvor Individual;
- e) Fotocópia da Declaração de experiência profissional, contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo da mesma; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
- f) Fotocópia da carta de condução;
- g) Carta de Recomendação profissional e/ou académica.

A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

3. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios 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 de sua emissão;

4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico: concurso.publico@mf.gov.cv ou proceder à sua entrega na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel, **identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.**
5. **A DNAP 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.**

VII.

Verificação documental

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
 - d) Apresentarem documentos falsos ou ilegíveis. A apresentação de documento (s) falsificado traduz-se na participação à entidade competente para efeitos de instauração de processo disciplinar e/ou crime.



4. 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 reclamação.

VIII.

Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - c) Prova de conhecimento;
 - d) Exame médico;
 - e) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
 - f) Provas físicas;
 - g) Entrevista de seleção;
 - h) Curso específico de formação.
2. 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**.
3. **Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.
 - 3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:



- a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
- b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) **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 por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método de triagem curricular, **os candidatos são excluídos** pelos seguintes **motivos**:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.4. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser versadas sobre matérias transversais à toda Administração Pública, matérias específicas relacionadas com as exigências



e especificações do cargo a recrutar, matérias a nível de conhecimento da cultura geral, bem como o domínio da língua Portuguesa.

- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza** teórica, assumindo a forma escrita, de realização individual e em suporte papel.
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas de entre as seguintes **questões**:
 - a) Questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento, resposta condicionada e perguntas diretas; ou
 - b) Questões de desenvolvimento, questões com lacunas e perguntas diretas; ou
 - c) Questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento, respostas condicionadas, questões com lacunas e perguntas diretas.
- 4.4. As provas de conhecimento são aplicadas em uma ou mais fases.
- 4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.6. O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
 - a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
 - b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.
- 4.7. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.8. A **duração** da prova de conhecimento por cada fase é de 2 horas e 30 minutos, podendo se atribuir ao tempo máximo de 3 horas, em caso da aplicação correspondente a uma fase.
- 4.9. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.10. As **matérias para as provas de conhecimentos** serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.



5. **Exame Médico (EM)** – visa averiguar e aferir a existência ou não de restrições ou contraindicações no estado de saúde do candidato, por meio da triagem de determinadas patologias ou situações clínicas, que possam impedir de exercer as funções correspondente ao cargo a se recrutar.

5.1. O resultado do exame médico é expresso da seguinte forma:

- a) **Apto;**
- b) **Inapto;**

5.2. O exame médico pode ser aplicado em uma ou mais fases.

5.3. No método exame médico, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação da condição física ou de outros requisitos pertinentes ao estado de saúde física, face as exigências no desempenho das funções correspondentes ao cargo a se recrutar, e que tenham obtido o resultado **Inapto**.

6. **Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** -destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

6.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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**.

6.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 15 valores;**
- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores;**
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores.**



- 6.3. As provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões podem ser aplicadas em uma ou mais fases.
- 6.4. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.**
- 7. Provas Físicas (PF)** – visam averiguar e avaliar se o candidato reúne as condições e aptidões físicas necessárias e indispensáveis no desempenho das funções inerentes ao cargo a se recrutar.
- 7.1. O resultado do exame médico é expresso da seguinte forma:
- Apto;**
 - Inapto;**
- 7.2. As provas físicas podem ser aplicadas em uma ou mais fases.
- 7.3. Nas provas físicas avaliam-se os seguintes parâmetros:
- Candidato do sexo masculino – corrida de 100 metros no tempo de 13.9 segundos; salto em comprimento, sem corrida, de pelo menos 2.20 metros; transposição de um muro de 1 metro de altura; 30 flexões de tronco, abdominais, no tempo máximo de 45 segundos; corrida de 1000 metros, no tempo máximo de 3 minutos e 40 segundos.
 - Candidato do sexo feminino - corrida de 100 metros no tempo de 16.3 segundos; salto em comprimento, sem corrida, de pelo menos 1.80 metros; transposição de um muro de 0.90 centímetros de altura; 25 flexões de tronco, abdominais, no tempo máximo de 45 segundos; corrida de 1000 metros, no tempo máximo de 4 minutos e 35 segundos.
- 7.4. São permitidas duas tentativas para cada uma das subcategorias a serem avaliadas, exceto na corrida de 1000 metros;
- 7.5. Para efeitos da aplicação do estabelecido no 7.3., haverá um período de descanso entre cada prova que não ultrapassa dez minutos.



- 7.6. No método provas físicas, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação da aptidão física ou de outros requisitos pertinentes à condição física, face as exigências no desempenho das funções correspondentes ao cargo a se recrutar, e que tenham obtido o resultado **Inapto**.
- 8. Entrevista (E)** - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.
- 8.1. 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.
- 8.2. 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**.
- 8.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:
- Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
 - Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
 - Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
- 8.4. Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores**, ou seja, **não favorável**.
- 9. Curso específico de formação (CEF)** - visa promover o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para o exercício das funções desempenhadas pelo cargo a ocupar.
- 9.1. O curso é ministrado em áreas específicas e de especialização, com conhecimentos práticos e teóricos nos diversos segmentos do trabalho referente ao cargo a ocupar.
- 9.2. Os princípios e as normas do processo de aplicação do curso específico de formação é estabelecido perante um regulamento próprio e integrante a este diploma, conforme o anexo II.



- 9.3. O resultado do curso específico de formação 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**.
- 9.4. O resultado do curso específico de formação é, expresso da seguinte forma:
- d) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a **15** valores;
 - e) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de **10 a 14** valores;
 - f) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a **10** valores.
- 9.5. No curso específico de formação, **são excluídos** os candidatos cuja assiduidade, a frequência e o aproveitamento sejam abaixo ao do regulado e exigidos, os que não cumprirem com as demais disposições exigidas no regulamento, e os que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores**, ou seja, **não favorável**.

IX.

CrITÉrios de classificação preferencial

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
 - b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
 - c) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privada.
2. A apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.



3. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

X.

Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
 - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que **o resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas a classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expressa de seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
 - c) **Apto e não apto** após o exame médico e as provas físicas;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;



- f) **Aprovados e não aprovados** após o curso específico de formação.
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades 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.

XI.

Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
 - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
 - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para as reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as **seguintes listas finais** definitivas:
 - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
 - b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
 - c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
 - d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.
4. Os prazos e as entidades 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.

XII.

Publicação dos resultados



Ministério da Justiça e 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. As listas resultante da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e classificação final são publicadas no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.
2. 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 concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

XIII.

Acesso à informação

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 333 73 17/ 333 73 12/ 333 73 76 ou ainda através do endereço de correio eletrónico concurso.publico@mf.gov.cv.
2. Para **as demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através dos telefones 333 72 88 ou através do endereço de correio eletrónico aspconcurso2020@gmail.com.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção por via do endereço eletrónico referido no número 2 ou poderá se dirigir ao Departamento do Recursos Humanos do Ministério da Justiça e Trabalho, situado na Ilha de Santiago - Cidade da Praia, Achada Santo António - Rua Cidade do Funchal.

XIV.



Reclamações

1. 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.**
2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. 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 Presidente do Júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na nas instalações do Ministério da Justiça e trabalho, situado na Ilha de Santiago - Cidade da Praia, Achada Santo António - Rua Cidade do Funchal, ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico aspconcurso2020@gmail.com.

4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito.**

XV.

Recursos



1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O **recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação da **decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Central, direta ou indireta, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço Central**, quando apresentados em suporte papel na receção do Serviço Central ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico recurso.recrutamento@mf.gov.cv.
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito.**

XVI.

Cessação dos procedimentos concursais

1. Os procedimentos **concursais comuns** cessam com o preenchimento das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respetivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.



XVII.

Prazo de validade do Concurso

O presente concurso é válido pelo **prazo de dois anos** após a data da **publicação da lista de classificação final definitiva**.

XVIII.

Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento

Os candidatos seleccionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

XIX.

Data de publicação do regulamento

O presente regulamento foi publicado no dia 12 de outubro de 2020.



ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

1. Domínio da Legislação do Sistema Prisional Cabo-verdiano

- 1.1. Decreto-lei n.º 11/2011 de 31 de janeiro que aprova o Estatuto dos Agentes de Segurança Prisional, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 66/2020 de 1 de setembro, com retificação n. 111/2020 de 8 de setembro;
- 1.2. Decreto-Regulamentar n.º 6/2017 de 10 de novembro, que estabelecendo a estrutura, a organização e as normas de funcionamento dos Estabelecimentos Prisionais de Cabo Verde;
- 1.3. Decreto-Lei n.º 60/2014 de 5 de novembro, que aprova o Estatuto Disciplinar do Pessoal da Segurança Prisional (Pessoal da SP);
- 1.4. Portaria n.º 38/2016 de 21 de outubro, que aprova o regulamento de manufaturação e uso de fardamentos, distintivos e símbolos do corpo dos Agentes da Segurança Prisional (ASP):
 - 1.4.1. Capítulo I – Disposições Gerais;
 - 1.4.2. Capítulo II – Plano e Descrição dos Fardamentos;
 - 1.4.3. Capítulo III – Regras de Utilização.

2. Matéria Específica

- 2.1. Decreto-Lei n. 47/2016 de 27 de setembro alterado pelo Decreto – Lei n.º 32/2020 de 23 de março – que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Justiça e Trabalho:
 - 2.1.1. Capítulo I – Atribuições e competências;
 - 2.1.2. Artigo 13º - Direção Geral dos Serviços Prisionais e de reinserção Social.
- 2.2. Decreto – Legislativo n.º 6/2018 de 31 de outubro – Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias:
 - 2.2.1. Título II – Autoridades e Órgãos Auxiliares de Execução Penal:
 - ✓ Capítulo I – Autoridades de Execução Penal;
 - ✓ Capítulo II – Órgãos Auxiliares de Execução Penal;



- ✓ Capítulo III – Competência das Autoridades e Órgãos Auxiliares de Execução Penal:
 - Subsecção II – Estabelecimentos de Reclusão e de Internamento;
 - Subsecção III – Secção II – Órgãos Auxiliares de Execução Penal.

2.2.2. Título III – Organização dos Estabelecimentos de Reclusão e Internamento:

- ✓ Capítulo II – Organização dos Estabelecimentos Prisionais – Artigo 45º;
- ✓ Capítulo III – Organização das Celas Prisionais Policiais e dos Tribunais;
- ✓ Capítulo IV – Organização dos Estabelecimentos de Internamento:
 - Secção I.

2.2.3. Título X – Internamento Nos Estabelecimentos Prisionais:

- ✓ Capítulo I – Disposições Preliminares;
- ✓ Capítulo II – Alojamento, Vestuário, Higiene e Alimentação;
- ✓ Capítulo III – Assistência Médico-Sanitária;
- ✓ Capítulo IV – Atividades Culturais, Recreativas e Desporto;
- ✓ Capítulo V – Práticas e Assistência Religiosas;
- ✓ Capítulo VI – Trabalho, Prestação de Serviço à Comunidade, Formação Profissional e Escolar:
 - Secção I – Disposições Gerais e Comuns: Artigo 238º;
 - Secção II – Trabalho nos Estabelecimentos Prisionais;
 - Secção III – Trabalho fora dos Estabelecimentos Prisionais: Artigo 248º, 249º;
 - Secção IV – Prestação de Serviços à Comunidade: Artigo 255º, 256º, 259º;
 - Secção V – Formação Profissional e Escola: Artigo 261º, 262º.
- ✓ Capítulo VII – Medidas Especiais de Segurança, Meios Coercivos e Medidas Disciplinares;



- ✓ Capítulo VIII – Transferências e Evasão de Recursos e Detidos:
 - Secção I – Transferência: Artigo 329º, 330º;
 - Secção II – Evasão.
- ✓ Capítulo IX – Visitas e Comunicações com o Exterior.

2.3. Regras Mínimas das Nações Unidas para o Tratamento de Reclusos – Regras de Nelson Mandela.

2.4. Decreto-Lei n.º 8/2015 de 27 de janeiro, que regula a Lei n.º 84/VII/2011, que estabelece as medidas a prevenir, reprimir e punir o Crime de Violência Baseada no Género (VBG):

2.4.1. Capítulo XII – Recuperação do Agressor.

2.5. Lei n.º 84/VII/2011 de 10 de janeiro, que regula as medidas para efetivação do princípio da igualdade de género; estabelece, em particular, as medidas destinadas a prevenir e reprimir o crime de violência baseada no género:

2.5.1. Título I - Definições;

2.5.2. Capítulo I – Tutela Penal.

3. Legislações da Administração Pública:

3.1. Decreto – Legislativo n.º 2/2013 de 11 de novembro, diploma que estabelece o regime jurídico da duração e horário de trabalho na Administração Pública:

3.1.1. Capítulo III – Regime de Trabalho e Condições da sua Prestação.

3.2. Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março – Estabelece o regime de férias e licenças dos funcionários de Administração Pública:

3.2.1. CAPITULOS II – Férias;

3.2.2. Capítulo III - Faltas

ANEXOS II

Requerimento de Candidatura

Ao

Ministério da Justiça e Trabalho

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): _____

Procedimento Concursal N.º (b): ____/____/____, publicado no B.O. nº
_____ de ____/____/_____.

(c): _____, nascido (a) em
____/____/____, telefone (s) n.º (s) _____/_____, residente em
_____, ilha _____, endereço(s) de correio eletrónico
_____.

vem, apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo **(d):** _____ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O (A) candidato (a)

Código referências.

- a) Introduzir o nome da entidade promotora
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento Governamental e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência e Ilha, o endereço do correio eletrónico.
- d) indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

ANEXOS III

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 a _____, em
_____, venho por
meio deste documento, declarar sobre o compromisso de honra, que caso venha a ser selecionado (a)
no concurso n.º 14/DGSPRS/MJT/2020, concurso para o recrutamento e seleção de 50 (cinquenta)
Agentes da Segurança Prisional de Nível I, estarei disponível para ser colocado em qualquer
Estabelecimento Prisional afeto a Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social e estarei
também disponível para exercer as funções em qualquer lugar onde O Ministério da Justiça e Trabalho
tiver ou vier a ter serviços.

O (A) Declarante
