



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 9 (NOVE) APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL I

Nº 09/MJT/2020

 [Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério de Justiça e Trabalho pretende recrutar 9 (nove) Apoio Operacional de Nível I, competências equivalentes ao Ajudante de Serviços Gerais, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Direções/Delegações/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 académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
10º ano de escolaridade	Apoio Operacional Nível I	9	Contrato de trabalho a termo	15.000\$00

Tabela 1- Resumo informativo do Cargo

DISTRIBUIÇÃO POR ILHA/ REGIÃO E SERVIÇO/DIRECÇÃO/DELEGAÇÃO

Apoio operacional Nível I	Distribuição das Vagas			
	Ilha	Região	Total	Direção/ Serviço
Ajudante de Serviços Gerais	Sal	Espargos	3	IGT
		Espargos		DGSPRS
		Santa Maria		DGRNI
	São Vicente	Mindelo	2	IGT
		Ribeirinha		DGSPRS
	Fogo	Mosteiros	1	DGRNI
	Santiago	*	1	DGSPRS
			2	DGRNI

Tabela 2- Resumo de distribuição das vagas

1. IGT - Inspeção Geral do Trabalho
2. DGSPRS - Direção Geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social
3. DGRNI - Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação



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

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 correspondente ao 10º ano de escolaridade.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Bom conhecimento das práticas de limpeza, higiene, manutenção e conservação do espaço externo e interno do local de trabalho;
 - b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - c) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
 - d) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
 - e) Forte sentido de responsabilidade;



**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

- f) Forte sentido de respeito a hierarquia;
 - g) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
 - h) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
 - i) Gosto pelo trabalho em equipa;
 - j) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
 - k) Bom conhecimento no âmbito da organização/gestão de matérias de escritório e de limpeza;
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
 - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Justiça e do Trabalho tiver ou vier a ter os serviços.

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. O candidato seleccionado deve desempenhar as seguintes funções:
- a) Executar trabalhos de limpeza, manutenção e conservação em geral das dependências internas e externas do local de trabalho bem como a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, mantendo-os em condições de uso;
 - b) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, seguindo as normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - c) Reabastecer os banheiros com papel higiénico, toalhas, sabonetes, entre outros;
 - d) Executar atividades de copa, zelando pela conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como o reabastecimento de materiais necessário para o bom funcionamento do espaço;
 - e) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes á sua área de atuação;
 - f) Efetuar transações bancárias quando solicitado e necessário;



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

- g) 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) Avaliação curricular;
 - c) 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 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 serão 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:
 - a) Avaliação curricular – 45% (quarenta e cinco por cento);
 - b) Entrevista – 55% (cinquenta e cinco por cento).
- 2.4. **A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na 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



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.

- 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. Avaliação Curricular (AC)

- 4.1. A avaliação curricular tem a **PONDERAÇÃO** de **45%** para a classificação final.
- 4.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente as habilitações académicas, as formações profissionais ou complementares e as experiências profissionais relevantes para o cargo a se recrutar.
- 4.3. Na avaliação curricular, são considerados e ponderados, para além do curriculum vitae, os seguintes elementos:
 - a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
 - b) Formação profissional 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.
- 4.4. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**
- 4.5. **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 académica de base (HAB), formação complementar



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

(FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte formula:

$$AC = HAB + FC + EP$$

4.5.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

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

- Habilitação Literária correspondente de 10º a 12º ano de escolaridade do ensino secundário (via geral e/ou via técnica) – **14 (catorze)** valores;

4.5.1.2. **A valoração máxima da Habilitação Académica de Base (HAB) é de 14 (catorze) valores.**

4.5.2. 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:**

Lista de formações complementares ou profissionais		
Áreas e nível de formação	Específicas	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; Conhecimentos Essenciais em Inventário/ Logística; Ética Profissional; Informática na ótica de utilizador; Processamento de texto/Técnicas de Redação/Digitação; Rececionista; Restaurante/Bar; Tesouraria; Empregado de Mesa; Cozinha/Pastelaria; Higiene e Segurança no Trabalho; Primeiros Socorros; manutenção e instalações de edifícios.
	Relevantes	Gestão de tempo e stress; Técnicas Estatísticas; Capacitação de Voluntários; Cidadania e Direitos Humanos; Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais; Inteligência Emocional.

Tabela 3- Lista de formações complementares ou profissionais



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

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

a) Valoração das formações específicas – **1.25 (um virgula vinte e cinco) valores:**

- 1 (uma) ação de formação – **0.5** (zero virgula cinco) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) ações de formação – **1** (um) valor;
- De 5 (cinco) ou mais ações de formação – **1.25** (uma vírgula vinte e cinco) valores.

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

- 1 (uma) ação de formação – **0.2** (zero virgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações – **0.5** (zero virgula cinco) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações - **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valores.

4.5.2.2. A valoração máxima da Formação Complementar (FC) é de 2 (dois) 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.

4.5.3. Experiência Profissional (EP)

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

4.5.3.1. A avaliação da experiência profissional é efetuada de seguinte forma:

- De 3 (três) meses a 6 (seis) meses de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **1 (um) valor.**
- Mais de 6 (seis) meses a 1 (um) ano de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **2 (dois) 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

- Mais de 1 (um) ano a 3 (três) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **3 (três) valores.**
- Mais de 3 (três) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **4 (quatro) valores.**

4.7.3.2. A valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 4 (quatro) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

5. Entrevista (E)

5.1. A entrevista deve ter a **PONDERAÇÃO DE 55%** para a classificação final.

5.2. 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.

5.3. 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 académico/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 académico/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:

$$CF = 100\% = (45\% * AC + 55\% * E)$$

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.



**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

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) **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 Atestado 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) **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. 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;**
 - b) **Comprovativo de experiência profissional – podendo o candidato apresentar um dos documentos abaixo descritos:**



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 trabalho com a assinatura da entidade patronal;
 - Declaração de Assegurado (INPS) – para caso em que o candidato é assegurado pela entidade patronal;
 - 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;
- c) **Currículo Escolar;**
- d) **Entre outros.**
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a f) 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 da experiência e formação profissional 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.**



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

VIII

PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, **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.
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 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico



**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

concursos.publicos@mf.gov.cv.

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar o Ministério da Justiça e Trabalho, através do telefone 3337288 ou através do endereço eletrónico 9apoiooperacionalmjt2019@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

CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Aos candidatos portadores de deficiência, após a apresentação da candidatura, solicitamos que contatem o Ministério da Justiça e Trabalho, através do telefone 3337218 ou através do endereço eletrónico 9apoiooperacionalmjt2019@gmail.com, de forma a comunicarem a circunstância, podendo-se assim, criar condições para a aplicação dos métodos seletivos, conforme o subscrito no número 2. do Item IV deste regulamento.

XII

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: 9apoiooperacionalmjt2019@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

**XIII
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.

**XIV
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.



**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

XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento foi publicado no dia 03/03/2020.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério da Justiça e Trabalho, 03 de março 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 correio
eletrónico _____
_____, com habilitação literária correspondente
ao _____ de escolaridade, 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 9 (nove) Apoio Operacional de Nível I, competências equivalentes
ao Ajudante de Serviços Gerais, em regime de emprego, por contrato de trabalho, para diversos
Serviços/Direções/Delegações 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
