



## REGULAMENTO DE CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DOIS OFICIAIS CONSERVADOR/NOTÁRIO DE NÍVEL I

Nº 04/DGRNI/MJT/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Justiça e Trabalho pretende recrutar 2 (dois) Oficiais Conservador/Notário, de Nível I, em regime de carreira, para a Direção Geral dos Registos Notariados e Identificação (DGRNI).

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 recrutamento e seleção de pessoas na Administração Pública, estabelecidos no Decreto-Lei nº 38/2015, de 29/07, Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, conjugado com o art.º 49º da Lei de Bases da Função Pública, aprovado pela Lei nº 42/VII/2009 de 27 de julho, e os princípios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 46/2017 de 11 de outubro, que procede à alteração dos artigos 12º e 13º, 15º e 25º, bem como o anexo IV, do Decreto-Lei n.º 10/2017 de 14 de março, que aprova os Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, e com as regras constantes da Diretiva nº 01/DNAP/2018, conforme se apresenta no quadro abaixo:

Formação Académica Básica/ Habilitações Literárias Básicas	Cargo/ Função	Nível	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Remuneração Bruto
Licenciatura em Direito	Oficial Conservador/ Notário	I	2	Nomeação	107.060\$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) Idade não inferior a 18 anos;
  - 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.

## II

### **PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO**

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
  - a) Boa capacidade de expressão oral e escrita;
  - b) Facilidade na comunicação interpessoal;
  - c) Boa capacidade de gestão, coordenação e monitorização;
  - d) Orientação para resultados e capacidade de planeamento;
  - e) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
  - f) Gosto pelo trabalho em equipa, boa capacidade para trabalhar num contexto multissectorial;
  - g) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;



- h) Capacidade de Liderança;
- i) Dinamismo, proatividade, motivação, ética e integridade;
- j) Forte sentido de responsabilidade, de descrição e sigilo;
- k) Bom conhecimento da língua estrangeira (inglês/francês ou outros);
- l) Raciocínio lógico, meticulosidade e facilidade para associar, deduzir e sintetizar;
- m) Atitude proactiva ao nível da resolução de tarefas e da apresentação de propostas de solução;
- n) Familiarização com as matérias de direito civil e/ou contratual e/ou das propriedades e/ou comercial praticadas em Cabo Verde;
- o) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- p) Disponibilidade do candidato para exercer as funções em qualquer lugar onde a Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação tiver ou vier a ter serviços;
- q) Experiência profissional, de no mínimo 6 (seis) meses em funções relevantes e equivalentes às funções a se desempenhar neste cargo.

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

(n.º 1 do art.º 29º, do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março)

#### 1. Conteúdo funcional dos conservadores:

1.1. O Conservador é oficial público provido de fé pública que, com responsabilidade, imparcialidade e autonomia técnica e funcional, e em consequência da sua



preparação jurídica específica, exerce funções nos domínios da identificação civil, da nacionalidade, dos registos civil, predial, comercial e de bens móveis, dando forma legal e publicitando de modo autêntico e juridicamente eficaz os factos e os atos relativos ao estado civil e a capacidade das pessoas singulares, bem como à situação jurídica das pessoas coletivas e dos bens sujeitos a registo, para garantir a segurança jurídica, sem prejuízo de outras competências legalmente conferidas;

1.1.1. Dos Registos Centrais:

- i. Decisão dos pedidos de atribuição, aquisição, perda e reaquisição da nacionalidade cabo-verdiana;
- ii. Transcrição de todos os atos referentes a cabo-verdianos ocorridos no estrangeiro;
- iii. Decisão dos pedidos de certificado de nacionalidade cabo-verdiana;
- iv. Decisão dos processos de alteração de nome;
- v. Instrução de processos de suprimento de registo de nascimento;
- vi. Registo dos testamentos e escrituras diversas.

1.1.2. Do registo civil:

- i. Registo, modificação ou extinção dos seguintes factos: nascimento, filiação, adoção, casamento, união de facto e óbito;
- ii. Suprimento da falta de assinatura ou da aposição do nome do conservador no registo;
- iii. Reconstituição de atos e processos de registo;
- iv. Registo de decisões proferidas em processos de justificação judicial e administrativa;
- v. Decisão em processos de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menores e de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas;
- vi. Decisões em processo de suprimento da certidão de registo;



- vii. Decisão de privação do direito ao uso dos apelidos do outro cônjuge e de autorização do uso dos apelidos do ex-cônjuge;
- viii. Decisões em processos de divórcio por mútuo consentimento e de partilha do património conjugal;

#### 1.1.3. Em matéria de registo comercial:

- i. Registo de constituição, modificação e extinção de todos os factos respeitantes a empresários em nome individual;
- ii. Registo de constituição, modificação e extinção de todos os factos respeitantes a sociedades comerciais;
- iii. Registo de constituição, modificação e extinção de todos os factos respeitantes a pessoas coletivas sem fins lucrativos;
- iv. Registo de ações e decisões sujeitas a registo;
- v. Decisões em procedimentos administrativos de dissolução e liquidação de entidades comerciais;
- vi. Decisões do procedimento simplificado de justificação;
- vii. Suprimento da falta de assinatura do registo;
- viii. Identificação de empresas e de outras pessoas coletivas, e a emissão nos termos e condições da lei, dos certificados de admissibilidade de firma.

#### 1.1.4. Em matéria de registo predial:

- i. Registo de factos jurídicos que importem reconhecimento, constituição, aquisição ou modificação de direito de propriedade, usufruto, uso e habitação, aforamento, superfície ou servidão;
- ii. Registo de factos jurídicos que determinem a constituição ou modificação da propriedade horizontal;



- iii. Registo de factos jurídicos confirmativos de convenções anuláveis ou resolúveis que tenham por objeto os direitos mencionados na al. a) do n.º 1, do artigo 2.º, do Código do Registo Predial;
- iv. Registo de operações de transformação fundiária resultantes de loteamento, de estruturação de compropriedade e de reparcelamento, bem como as respetivas alterações e os factos que determinem a sua extinção;
- v. Registo do ónus de eventual redução das doações sujeitas a colação;
- vi. Registo de concessão em bens do domínio público e as suas transmissões, quando o direito concedido se pretenda registar hipoteca;
- vii. Registo de factos jurídicos que importem a extinção da penhora, do arresto, do arrolamento e dos demais direitos reais que caducam nos termos do n.º 2 do artigo 824.º do Código Civil;
- viii. Registo de título constitutivo do empreendimento turístico e suas alterações;
- ix. Registo de ações, decisões, procedimentos e providências sujeitas a registo;
- x. Suprimento da falta de assinatura do registo;
- xi. Decisões em processos de justificação, retificação e reconstituição do registo;
- xii. Registo de factos a que se referem as alíneas d) a p), r) e s) do n.º 1 do artigo 2.º e artigo 3.º do Código do Registo Predial.

#### 1.1.5. Em matéria de registo de veículos:

- i. Registo inicial e transmissão de propriedade;
- ii. Registo de constituição, modificação e extinção de hipoteca, locação financeira;
- iii. Registo de ações, decisões, procedimentos e providências sujeitos a registo;



- iv. Registo de factos jurídicos que importem a extinção da penhora, do arresto, do arrolamento e dos demais direitos reais que caducam nos termos do n.º 2 do artigo 824.º do Código Civil;
- v. Decisões em processos de justificação, retificação e reconstituição do registo;
- vi. Suprimento da falta de assinatura do registo.

## **2. Conteúdo funcional dos Notários**

### **2.1. Compete, em especial, ao notário:**

- i. Lavrar testamentos públicos, instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados;
- ii. Lavrar outros instrumentos públicos nos livros de notas e fora deles;
- iii. Exarar termos de autenticação em documentos particulares, ou de simples reconhecimento da autoria da letra com que esses documentos estão escritos ou das assinaturas neles apostas;
- iv. Passar certificados de vida e identidade, e bem assim do desempenho de cargos públicos, de gerência ou de administração de pessoas coletivas e de sociedades;
- v. Passar certificados de outros factos que haja devidamente verificado;
- vi. Certificar, ou fazer e certificar, traduções de documentos escritos em língua estrangeira;
- vii. Passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados, ou passar públicas-formas de documentos que, para esse fim, lhe sejam presentes pelos interessados;
- viii. Expedir fotocópias de instrumentos e de outros documentos, ou conferir com os respetivos originais as fotocópias extraídas pelos interessados;
- ix. Intervir nos atos jurídicos extrajudiciais, a que os interessados pretendam dar garantias especiais de certeza ou de autenticidade.



### 3. Outras competências/funções

- 3.1. O Conservador e o Notário exercem funções de gestão dos serviços, dirigindo e supervisionando toda a atividade neles desenvolvida.
- 3.2. Compete ainda aos Conservadores e Notários a prática de todos os atos previstos em legislação especial e não especificados nos números anteriores.

## IV

### MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

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

### 3. Triagem

- 3.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.





- 3.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 3.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

#### 4. Prova de Conhecimentos (PC)

- 4.1. A Prova de Conhecimentos tem **a ponderação mínima de 65%** para a classificação final.
- 4.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 4.3. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de múltipla escolha, temas de desenvolvimento, e casos práticos.
- 4.4. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I a este regulamento.
- 4.5. O sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)

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

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

- 4.6. A avaliação das questões é efetuada de seguinte forma:
  - a) Questões de múltiplas escolhas (PME)-----10 (dez) valores;
  - b) Temas de desenvolvimento (TD)-----5 (cinco) valores;
  - c) Casos práticos (CP)-----5 (cinco) valores.
- 4.7. A prova tem a duração máxima de 4 (quatro) horas.



## 5. Avaliação Curricular (AC)

- 5.1. A Avaliação Curricular deve ter a **ponderação máxima** de **15%** para a classificação final.
- 5.2. 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 exercício do cargo a se recrutar;
- 5.3. 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 e/ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
  - c) Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
  - d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.
- 5.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 5.5. Serão aprovados os candidatos com classificação **IGUAL OU SUPERIOR A 10** na escala referida no número anterior.
- 5.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.
- 5.7. O sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)  
O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na habilitação académica de base (HAB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte fórmula:



**AC= HAB + FC + EP**

5.7.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

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

- Licenciatura pré Bolonha ou mestrado pós Bolonha numa das áreas solicitadas – **12 (doze)** valores;
- Mestrado Pré-Bolonha – **2 (dois)** valores;
- Doutoramento numa das áreas solicitadas (pré e pós Bolonha) – **1 (um)** valor.

5.7.2. Formação complementar (FC)

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

Lista de Formações complementares ou profissionais			
Áreas de Formação	<b>Preferencial</b>	Específicas	Direito Comercial; Direito Civil; Direito Contratual; Direito Administrativo; Direito do Consumidor; Direito Processual Civil; Direito Penal; Direito Constitucional; Arbitragem/Mediação/Negociação; Direito Processual Penal; Direito Tributário; Direito Empresarial; Direito do Trabalho; Direito Previdenciário; Gestão de Projetos; Prática Processual Penal e ou Civil; Mediação de Conflitos; Parceria Público-Privada; Planeamento Estratégico; Liderança, Gestão e Motivação de Equipa; Relações Públicas; Negociação e Resolução de conflitos. Código Laboral;
	<b>Relevantes</b>	Administrativo/ Gestão	Procedimentos/Atos Administrativos; Administração/Gestão; Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Gestão de Informação e Conhecimento; Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização.



		Outras	Gestão de Tempo e Stress; Técnicas Estatísticas; Formação Pedagógica Inicial de Formadores; Tecnologias da Informação/ Capacitação em Tecnologias de Informática e Comunicação/Comunicação Interpessoal e Assertividade; Língua Estrangeira (Inglês/Francês e outros); Microsoft/Informática aplicada; Contratação Pública; Formação Pedagógica inicial de Formadores/Pedagogia; Direitos Humanos; Políticas Públicas; Políticas Sociais.
--	--	--------	---

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

a) Valoração das formações específicas preferenciais – **1, 25 (um vírgula vinte e cinco) valores:**

- Uma formação específica preferencial – 0, 3 (zero vírgula três) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações específicas preferenciais – 0, 5 (zero vírgula cinco) valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações específicas preferenciais – 1, 25 (um vírgula vinte e cinco) valores.

b) Valoração das formações relevantes – **0, 75 (zero vírgula setenta e cinco) valor:**

- Uma formação relevante – 0, 2 (zero vírgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações relevantes – 0, 3 (zero vírgula três) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações relevantes – 0, 75 (zero vírgula setenta e cinco) valores.

### 5.7.3. Experiência Profissional (EP)

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



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

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

## 6. Entrevista (E)

- 6.1. A entrevista deve ter a ponderação **máxima** de **20%** 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 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;
- 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.

6.4. A Entrevista será efetuada apenas aos candidatos aprovados no método anterior.

## V

### CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

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

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

## VI

### CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

$$CF = 100\% = (65\% * PC + 15\% * AC + 20\% * E)$$

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

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
  - a) **Carta de Apresentação** contendo as seguintes informações: identificação completa do candidato, contacto atual (número de telemóvel/telefone e e-mail); endereço; identificação da entidade a que se dirige, do cargo a que se candidata e a indicação do número do concurso a que se candidata entre outras informações pertinentes devidamente.
  - b) **Fotocópia do Documento de Identificação** - Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade (válido);
  - c) **Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
  - d) **Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
  - e) **Cadastro da Policia Nacional** - para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
  - f) **Curriculum Vitae** (atualizado);
  - g) **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;
- h) **Fotocópia do Histórico curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
  - i) **Declaração de compromisso**, pela qual o candidato declara que aceita ser colocado em qualquer região do país caso venha a ser aprovado no concurso, devendo a sua assinatura ser obrigatoriamente reconhecida (cartório).
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** (caso o candidato tenha alguma formação complementar e/ou profissional);
  - b) **Comprovativo de experiência profissional** (caso o candidato tenha alguma experiência profissional) - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
  - c) Entre outros.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), b), f), g), h), e 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 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](mailto: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, no máximo, de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no *site* <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## IX

### PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP – <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
  - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de



- Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
- c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

## X

### ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto: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 3337818 ou através do endereço eletrónico [dgrniconcurso2019@gmail.com](mailto:dgrniconcurso2019@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: [dgrniconcurso2019@gmail.com](mailto:dgrniconcurso2019@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.

## 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](mailto: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 DOS CANDIDATOS NA BOLSA DE COMPETÊNCIAS**

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimento.

#### **XV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 19/07/2019
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 19 de julho de 2019.



## **ANEXOS I**

### **Legislação e Matérias para a Prova de Conhecimentos**

#### **1. Legislação Cabo-Verdiana Relevante, designadamente:**

- a) Constituição da República de Cabo Verde;
- b) Código Civil;
- c) Código do Processo Civil;
- d) Código do Notariado
- e) Código do Registo Predial
- f) Código das Empresas Comerciais;
- g) Registo Comercial;
- h) Código do Registo Civil
- i) Lei nº 102/IV/93, de 31/12 - Define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública;
- j) Lei n.º 42/VII/2009, de 27/07 - Define as bases em que assenta o regime da Função Pública;
- k) Decreto-Lei nº 54/2009, de 07/12 – Estabelece o regime de mobilidade dos funcionários de Administração Pública;
- l) Decreto-Lei nº 3/2010, de 08/03 – Estabelece o regime de férias e licenças dos funcionários de Administração Pública;
- m) Decreto- Legislativo nº 8/97, de 08/05 – Altera o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública;
- n) Decreto-lei n.º 9/2013, de 26/02 – Aprova o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários para a Administração Pública;
- o) Resolução n.º 6/2015, de 11/02 - Código de ética e conduta do funcionário público;
- p) Decreto-Lei n.º 46/2017, de 11/10 - Proceda à alteração os artigos 12º e 13º, 15º e 25º, bem como o anexo IV, do Decreto – Lei n.º 10/2017 de 14/03;
- q) Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14/03 - Aprova o Estatuto do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- r) Decreto-Lei nº 47/2016, de 27/09 – Aprova a Orgânica do Ministério da Justiça e Trabalho;

#### **2. Matérias específicas (indispensáveis):**

- a) Relação jurídica e seus elementos;
- b) Obrigações em geral e contratos em especial: contrato promessa; pacto de preferência; negócios unilaterais; gestão de negócios; compra e venda; doação locação; mandato; e mútuo.
- c) Direitos reais: princípios; posse; direitos reais de gozo; direitos reais de garantia; direitos legais de garantia; direitos legais de preferência;



- d) Direito das empresas comerciais: sociedades comerciais (por quotas e anónimas); contrato de constituição de sociedade; deliberação dos sócios; administração e vinculação das sociedades; alteração dos contratos; publicidade dos atos sociais.
- e) Direito de família: casamento civil e união de facto reconhecível; relações patrimoniais dos cônjuges; filiação, adoção;
- f) Direito das sucessões: sucessão legítima, legitimária e testamentária;
- g) Notariado: competência funcional dos notários; documentos: espécies, requisitos dos instrumentos notariais; escrituras públicas: atos sujeitos a essa forma; testamentos; nulidades dos atos notariais; recusa de prática de atos notariais: fundamentos.
- h) Registo predial: princípios gerais; objeto
- i) Registo comercial: critérios definidores da competência da conservatória; factos sujeitos a registo; princípios informadores do registo; prazo de registo; vícios do registo;
- j) Registo civil: competência do conservador; atos sujeitos a registo civil: nascimento, filiação, casamento e união de facto, divórcio;

### **3. Matéria do Campo Administrativo relevante, designadamente:**

- a) Noção de Administração Pública.
- b) Atividade da Administração: atos administrativos e regulamentos.
- c) Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na administração pública; noção e formas de provimento em funções públicas; requisitos para o exercício de função públicas; cessação do exercício de função pública.
- d) Direitos e deveres dos funcionários públicos em geral e, em especial, dos Conservadores e Notários; incompatibilidades.
- e) Regime de mobilidade dos funcionários da administração pública
- f) Estatuto disciplinar dos agentes da administração pública;
- g) Regime jurídico das férias, faltas e licenças.
- h) Reclamações e recursos administrativos.