



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

REGULAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM DIRIGENTE INTERMÉDIO

Nº 01 / DGSPRS/MJT/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Justiça e do Trabalho pretende recrutar um Diretor de Serviço, Nível III, em regime de Comissão Ordinária de Serviço, para a o **Serviço de Reintegração Social e Execução de Medidas Socioeducativas da Direção Geral dos Serviços Prisionais de Reinserção Social**.

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 15.º 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.



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

- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.
- ✓ Decreto -Lei nº 47/2016, de 27 de setembro - Orgânica do Ministério da Justiça e do Trabalho.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura em Psicologia ou Sociologia ou Serviço Social	Dirigente Intermédio	III	1	Comissão Ordinária de Serviço	102.662\$00

I REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Para o exercício do cargo de dirigente na Administração Pública o candidato deve:

- Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Idade não inferior a 18 anos;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- Ter experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos ou pós-graduação de nível de mestrado em áreas relevantes;



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

- g) Possuir vínculo com a Administração Pública Cabo-Verdiana.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Bons conhecimentos do Sistema de Reinserção Social, de Políticas relacionadas com desenvolvimento social assim como a legislação jurídico-penal e justiça juvenil;
- b) Bons conhecimentos das práticas de Gestão de Projetos (elaboração, monitorização e avaliação);
- c) Capacidade para trabalhar num contexto multissectorial;
- d) Capacidade de expressão oral e escrita;
- e) Capacidade de Liderança;
- f) Capacidade de gestão por objetivos;
- g) Orientação para motivação de colaboradores;
- h) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- i) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- j) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- k) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- l) Discrição ética e sigilo profissional.

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 selecionado deve desempenhar as funções previstas nos artigos 16.º do Estatuto do Pessoal Dirigente abaixo indicadas:
 - a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Planear, organizar e definir prioridades do serviço de acordo com os recursos disponíveis;
 - c) Analisar, prever e definir estratégias de acordo com a evolução e mudança interna e externa ao serviço;
 - d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos seus colaboradores e dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
 - e) Estimular o potencial individual e profissional dos seus colaboradores;
 - f) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;
 - g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
 - h) Definir e implementar procedimentos otimizando os recursos do sector.

2. O candidato selecionado deve ainda desempenhar as seguintes funções:
 - a) Definir, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outros serviços, estratégias, provisão dos meios de atividades relativos a medidas tutelares socioeducativas que em concreto tenham sido aplicados pelos Tribunais aos menores;



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

- b) Efetuar estudos e investigações referentes ao tratamento e reintegração social dos reclusos, inimputáveis, perigosos e jovens internados em estabelecimentos prisional e propor as correspondentes medidas;
- c) Desenvolver programas de reinserção social que impliquem o envolvimento da família, da comunidade, dos municípios, organizações não-governamentais, empresas e entidades com escopo ou propensão para realização de fins de solidariedade social;
- d) Desenvolver programas de formação profissional e de emprego em concertação com serviços competentes do departamento governamental responsável pela área de formação profissional e emprego;
- e) Coordenar a execução de programas e atividades nos domínios da formação escolar e profissional, do trabalho e da atividade ocupacional, sociocultural e desportivo, bem como com a comunidade, visando a reintegração social dos reclusos;
- f) Propor a criação, coordenar e superintender na gestão do Centro Socioeducativo Orlando Pantera;
- g) Promover o planeamento de formações, qualificação e capacitação do quadro de pessoal pertencente ao Centro Socioeducativo Orlando Pantera;
- h) Programar as necessidades do Centro Socioeducativo Orlando Pantera;
- i) Assegurar o apoio técnico aos tribunais de execução da pena, medidas de segurança, medidas tutelares socioeducativas e medidas provisórias;
- j) Trabalhar diretamente e coordenar as áreas de serviço sociais dos Estabelecimento Prisionais;
- k) O candidato deve ainda desempenhar tudo o mais que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

IV

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO



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. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção abaixo indicados:

- a) Triagem (TC);
- b) Avaliação curricular (AC);
- c) Prova de conhecimentos (PC);
- d) Entrevista (E).

1.1. Os métodos referidos no número anterior, são todos **de carácter eliminatório** e devem ser aplicados **de forma faseada, pela ordem de precedência** que são apresentados no presente Regulamento.

1.2. 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.

1.3. A classificação mínima exigida para a aprovação do candidato na **avaliação curricular, prova do conhecimento** e na **entrevista** é de - **igual ou superior a 10** (dez) valores.

2. Triagem

2.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise e verificação se no dossier de candidatura, constam os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios indicados no presente regulamento.

2.2. **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.**

3. Avaliação Curricular (AC)

3.1. A avaliação curricular tem a **ponderação de 30%** para a classificação final.



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

3.2. 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.

3.3. 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) **Formações profissionais e/ou complementares**, através dos respetivos certificados de conclusão (só serão consideradas as formações profissionais ou complementares que estejam enquadradas na lista de formações específicas preferenciais e formações relevantes de acordo o quadro referido ponto 3.4.2. do item IV);
- c) **Experiência profissional** específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP) mediante a apresentação da respetiva declaração de serviço ou trabalho de acordo com os requisitos (obrigatórios) a seguir indicados: 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;
- d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

3.4. 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 formula:

$$AC= HAB + FC + EP$$

3.4.1. Habilitação Académica de Base (HAB) – 15 (quinze) valores



Ministério da Justiça e Trabalho

DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Tel: PBX (+238) 260 99 00

Pontuação:

- Licenciatura numa das áreas solicitadas (pré e pós Bolonha) – 12 (doze) valores;
- Mestrado numa das áreas solicitadas (pré e pós Bolonha):
 - ✓ Pré-Bolonha – mais 1 (um) valor;
 - ✓ Pós-Bolonha – mais 0.75 (zero vírgula setenta e cinco) valor.
- Doutoramento numa das áreas solicitadas – mais 2 (dois) valores.

3.4.2. Formação complementar (FC) – 2 (dois) valores

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	Preferencial	Específicas	Direitos Humanos; Políticas Públicas; Políticas Sociais; Saúde Pública; Psicologia Jurídica; Sociologia; Serviços Sociais; Psicopatologia do Adulto; Aconselhamento e Familiar e ou Comunitário, Intervenção; Sistema Sociojurídico; Gestão de Projetos Sociais/ Políticas Públicas; Prática Processual Penal e ou Civil; Mediação de Conflitos; Parceria Público-Privada; Planeamento Estratégico; Liderança, Gestão e Motivação de Equipa; Relações Públicas; Negociação e a Resolução de conflitos.
	Relevantes	Administrativo/ Gestão	Procedimentos/Atos Administrativos da Administração Pública; Administração/Gestão; Administração Pública; Gestão de Pessoas/Gestão dos Recursos Humanos; Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Gestão de Informação e Conhecimento; Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização.



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

		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; Código Laboral.
--	--	--------	--

Pontuação:

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

- Uma formação específica preferencial – **0.3** (zero virgula três) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações específicas preferenciais – **0.5** (meio) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações específicas preferenciais - **1.25** (um virgula vinte e cinco) valores.

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

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

3.4.3. Experiência Profissional (EP) – 3 (três) valores

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

Pontuação:

- a) De 3 (três) anos de experiência – 1 (um) valor;
- b) De 3 (três) anos de experiencia, mais pelo menos 1 (um) ano de experiência em funções relevantes e/ou equivalentes ás funções a se desempenhar (de acordo com o número 2 do item III) seja no sector público ou privado – 2 (dois) valores;



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

- c) De 3 (três) anos de experiência mais pelo menos 1 (um) ano de experiência em funções relevantes e/ou equivalentes (de acordo com o ponto 2 do item III) às funções a se desempenhar seja no sector público ou privado e mais pelo menos 1 (um) ano de experiência no cargo de direção (de acordo com o número 1 do item III) seja no sector público ou privado) – 3 (três) valores.

3.5. A Avaliação curricular é aplicada a todos os candidatos aprovados na triagem curricular para o respetivo concurso.

3.6. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja a comprovação consta no dossiê de candidatura.**

4. Prova de Conhecimentos (PC)

4.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação de 30%** 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 desenvolvimento e de perguntas de múltipla escolha com a duração máxima de 2 horas e 30 minutos.

4.4. Sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)

O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de desenvolvimento (QD) e nas perguntas de múltipla escolha (PME) de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = QD + ME$$

Pontuação:



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

A classificação será feita da seguinte forma:

- a) Perguntas de múltiplas escolhas (PME)-----10 (dez) valores;
- b) Questões de desenvolvimento (QD)-----10 (dez) valores;

4.4.1. Para as perguntas de múltiplas escolhas, as respostas certas são atribuídas o valor total correspondente, na ausência de resposta e as respostas erradas são atribuídas 0 (zero) valor.

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

4.5. As matérias/assunto para a prova de conhecimento estão no anexo deste regulamento.

5. Entrevista (E)

5.1. A entrevista deve ter a **ponderação de 40%** 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) **Motivação para exercício do cargo:** visa avaliar e conhecer a motivação do candidato face à função e fornece informações sobre o carácter, interesses e suas capacidades;
- b) **Análise e sentido crítico do percurso académico do candidato(ASC):** visa avaliar de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional, do candidato identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos do candidato;
- c) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, do candidato, na definição de objetivos estratégicos e fixação de prazos realistas, de acompanhar a sua execução, de avaliar os resultados e caso seja necessário introduzir



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

reajustes e correções, de persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;

- d) **Atividades desenvolvidas:** visa conhecer as atividades profissionais anteriormente desenvolvidas de modo a aferir a sua dedicação e empenho
- e) **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;
- f) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa conhecer a perspectiva do candidato, sobre a prestação do serviço público, qual deve ser o seu foco, princípios e valores orientadores e a forma de relacionamento com os cidadãos e utentes no exercício do cargo para o qual se candidata;
- g) **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 orgânica em que o serviço onde pretende desempenhar as funções, se insere, missão do serviço, as atribuições do cargo.

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 nos métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.

VI

CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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



$$CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)$$

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:
 - 3.1. Identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel.
 - 3.2. 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) **Curriculum Vitae** (atualizado);



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

- f) **Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
 - g) **Fotocópia do Comprovativo de formação complementar ou profissional** (caso o candidato tenha alguma formação complementar e/ou profissional);
 - h) **Comprovativo de experiência profissional** - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
 - i) **Fotocópia do Boletim Oficial de nomeação** para a prova da vinculação com a Administração Pública Cabo-Verdiana;
 - j) **Fotocópia do Histórico Curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), b), e), f) h) i) e j), do nº 3.2., do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
- a) Não apresentarem os documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após a publicação do 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 formação profissional e/ou complementar relevante para a função.



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

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

VIII

PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos** (até 02 de agosto de 2019), 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, Prova de Conhecimento 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.



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

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
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o ponto focal do concurso no Ministério da Justiça e do Trabalho através dos telefones 3337218 ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo concurso dgsprsconcursodirigente2019@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: dgsprsconcursodirigente2019@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.



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

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

XII RECURSOS

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

XIII CESSAÇÃO E CANCELAMENTO DO CONCURSO

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na 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.



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

Tel: PBX (+238) 260 99 00

XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento foi publicado no dia 22/07/2019
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 de 22 de julho de 2019.



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

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Legislações Cabo-Verdiano:

- Constituição da Republica de Cabo Verde;
- Código penal;
- Código processo penal;

Matérias específicas:

- Decreto –Lei nº 47/2016, de 27 de setembro- Orgânica do Ministério da Justiça e do Trabalho;
- Decreto-Lei n.º 60/2014 de 5 de novembro – Estatuto disciplinar do Pessoal da Segurança Prisional;
- Lei de execução penal – Decreto-Lei nº 25/88 de 26 de março;
- Portaria do Ministério da Justiça nº 05/2009 de 16 de fevereiro - regulamentou da pena substitutiva de TFC;
- Lei nº 84/VII/2011 de 10 de janeiro - Lei especial de VBG;
- Decreto-Legislativo nº 2/2006 de 27 de novembro - Regula as medidas tutelares socioeducativas a menores;
- Decreto-Legislativo n.º 6/2018 de 31 de outubro - Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias;
- Portaria n.º 5/2009 de 16 de fevereiro - Trabalho a favor da Comunidade;

Da Administração Pública



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

- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho de 2009- Que define as bases em que assenta o regime de Funções Pública;
- Decreto - Lei nº 3/2010 de 08/03/2010 – Ferias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública.
- Lei nº 102/IV/93 - Que revê o regime jurídico geral das relações de trabalho;
- Decreto- Legislativo nº 8/97 de 08 de maio - Que aprova o estatuto disciplinar dos agentes da administração pública;
- Lei nº 39/VI/2004 de 02 de fevereiro – Que estabelece medidas de modernização administrativa;
- Decreto-Lei nº 12/97 de 24 de março – Procedimento da administração pública;
- Resolução n.º 6/2015 de 11 de fevereiro - Código de ética e conduta do funcionário público;