



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

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 3 (TRÊS) TÉCNICOS DE NÍVEL I – ASSISTENTE/SERVIÇO SOCIAL

Nº 02/ DGSPRS/MJT/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Justiça e do Trabalho pretende recrutar 3 (três) Técnicos de Nível I, Assistente Social/Serviço Social, em regime de carreira, por nomeação, para a Cadeia Regional do Fogo, Centro Socioeducativo Orlando Pantera e Cadeia Central da Praia, serviços esses afetos à Direção Geral dos Serviços Prisionais e 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 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.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura - Serviço Social/Assistente Social	Técnico Nível I	3	Nomeação	65.945\$00

I REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Para o ingresso 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.

II PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

- O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - Capacidade de expressão oral e escrita;
 - Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade, ética e integridade;



- d) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
 - e) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - f) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
 - g) Conhecimento das legislações e/ou matérias no campo da reinserção social;
 - h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - i) Gosto pelo trabalho em equipa, e facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - j) Discrissão e sigilo;
 - k) Experiência profissional, de no mínimo 6 (seis) meses em funções relevantes e equivalentes ás 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

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Desenvolver e implementar os procedimentos de avaliação e acolhimento do recluso, após o ingresso no estabelecimento prisional, em articulação com os demais Serviços da Reinserção Social
- b) Prestar assessoria técnica aos Tribunais, no âmbito dos processos penais e dos processos tutelares socioeducativos
- c) Produzir informações, pareceres, relatórios sociais e programa de execução de medidas decretadas pelos Tribunais;
- d) Elaborar relatórios para instrução de pedidos de indultos;



- e) Elaborar pareceres e relatórios no âmbito da concessão de medidas de flexibilização da pena e de saídas administrativas e contatos com o exterior; bem como monitorização e avaliação dos reclusos, no cumprimento das obrigações, regras de conduta e tarefas ou trabalhos estabelecidos a favor da comunidade por decisão concertantes entre Tribunais e a DGSPRS do MJT;
- f) Em articulação com Técnico Psicólogo, elaborar e implementar projetos e programas de educação, formação profissional, atividade sociocultural e desportiva em parceria com Entidades responsáveis e tutelares da matéria, visando a melhoria de competência e qualificação dos reclusos e educandos;
- g) Recolher e tratar dados desenvolvidos no estabelecimento prisional, elaborando estudos referente aos indicadores de eficácia e eficiência na intervenção e avaliação e gestão de risco;
- h) Servir de apoio ao processo de reinserção social dos educandos;
- i) Apoiar os reclusos na criação de projeto de visa para o período pós-reclusão;
- j) Assegurar a ligação do meio sociofamiliar dos reclusos e educandos com os serviços e as entidades intervenientes no processo de reinserção social e com as ações e os projetos de prevenção criminal;
- k) Realizar outros trabalhos dentro das suas valências académicas e profissionais, que resultem da Lei e ou ordens superiores.

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** de **55%** 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. O 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 questões de múltipla escolha (QME) de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = QD + QME$$

4.4.1. A valoração das questões é efetuada de seguinte forma:

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

4.5. Para as questões 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.

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

4.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Avaliação Curricular (AC)

5.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **20%** 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 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 calculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na habilitação académica de base (HAB), formação complementar (FC) e experiencia profissional (EP), de acordo com a seguinte formula:

$$AC= HAB + FC + EP$$

5.7.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

5.4.1.1. 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 Profissional ou complementar (FP)

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; Serviços Social; Políticas Públicas; Políticas Sociais; Saúde Pública; Psicologia Jurídica; Sociologia; Psicopatologia do Adulto; Aconselhamento e Familiar e/ou Comunitário, Intervenção; Aconselhamento (educativo, profissional/carreira, comunitário, individual); 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; Capacitação na abordagem de temas como: Droga, Álcool, SIDA/VIH, Exclusão Social, Intermediação e Inserção social, Justiça Juvenil Restaurativa, Lei da VBG, Violência Sexual; Planeamento e Controle de projetos sociais (desenvolvimento de projetos sociais); Capacitação em Prática Processual Penal e ou Civil; Capacitação em Relações Interpessoais/assertividade.
	Relevantes	Administração / Gestão	Procedimentos/Atos Administrativos da Administração Pública; Administração/Gestão; 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 e Comunicação; Primeiro Socorros; Metodologia de Informação, Educação e Comunicação; Arquivo e Gestão Documental
--	--	--------	--

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

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.

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 valoração das formações é efetuada de seguinte forma:

- De 6 (seis) meses a 1 (um) ano de experiências em áreas relevantes ou equivalentes → **0.5** (meio) valor.
- De mais de 1 (um) até 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou



equivalentes → **1** (um) valor.

- Mais de 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes → **3** (três) valores.

6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista deve ter a **ponderação de 25%** 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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:

$$\mathbf{CF = 100\% = (55\% * PC + 20\% * AC + 25\% * E)}$$

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) **Fotocópia do Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
 - d) **Fotocópia do Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
 - e) **Curriculum Vitae** (atualizado);
 - 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 Histórico curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
 - h) **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 do país em que a Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social tenha serviços, devendo a mesma obrigatoriamente ser reconhecida a assinatura no cartório.
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:



- a) **Fotocópia do comprovativo de formação complementar ou profissional** (caso o candidato tenha alguma formação complementar e/ou profissional);
 - b) **Fotocópia do 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;
 - c) Entre outros.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), b), e), f), g) e h), 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 e/ou complementar relevantes para a função.
7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
8. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**



VIII PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos** (até o dia 02 de agosto de 2019), a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site www.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.



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

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar a técnica responsável pelo concurso, através dos telefones 3337218 ou através do endereço eletrónico dgsprsconcursoassistentesocial@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: dgsprsconcursoassistentesocial@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 concursos.publicos@mf.gov.cv.
4. 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 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 22 de julho de 2019.



ANEXO

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

- Decreto - Lei nº 3/2010 de 08/03/2010 – Ferias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública.
- Decreto- Legislativo nº 8/97 de 08 de maio - Que aprova o estatuto disciplinar dos agentes da administração pública;
- Resolução n.º 6/2015 de 11 de fevereiro - Código de ética e conduta do funcionário público;