



**REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO
PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 4 (QUATRO) TÉCNICOS DE NÍVEL I -
ECONOMIA/GESTÃO/AUDITORIA/CONTABILIDADE**

Nº 06 /MJT/2019



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério de Justiça e do Trabalho pretende recrutar 4 (quatro) Técnicos de Nível I, nas áreas de Economia e/ou Gestão e/ou Auditoria e/ou Contabilidade em regime de carreira e para o regime de emprego, sendo 2 (duas) vagas para a Direção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral (DGAPE) e 2 (duas) vagas para a Unidade de Informação Financeira (UIF):

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;



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

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- 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;
- 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	Direção/ Unidade	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura: Economia e/ou Gestão e/ou Auditoria e/ou Contabilidade.	Técnico Nível I	2	DGAPE	Nomeação	65.945\$00
Licenciatura: Economia e/ou Gestão.	Técnico Nível I	2	UIF	Contrato a Termo e em regime de exclusividade	65.945\$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) Capacidade de expressão oral e escrita;
 - b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - c) 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 na área a se recrutar;
 - h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - i) Gosto pelo trabalho em equipa;



Ministério da Justiça e Trabalho

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- j) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - k) Discrição e sigilo;
 - l) Experiência profissional, de no mínimo 6 (seis) meses em funções relevantes e equivalentes às funções a se desempenhar neste cargo;
 - m) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou Francesa;
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
 - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério de Justiça e do Trabalho tiver ou vier a ter os serviços.

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. Conteúdo funcional do Técnico de Nível I da Direção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral (DGAPE):

- a) Colaborar na organização e execução dos trabalhos administrativos;
- b) Colaborar na recolha dos elementos necessários à previsão das despesas com o processo eleitoral e elaborar o respetivo projeto de orçamento, relativo aos atos da sua competência;
- c) Colaborar na promoção e controle do pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pela Direção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral;
- d) Colaborar no apoiar à Comissão Nacional de Eleições e às Comissões de Recenseamento;
- e) Colaborar na planificação, coordenação e desenvolvimento de apoio técnico, financeiro e administrativo em matéria eleitoral;



- f) Colaborar na obtenção e tratamento dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto e demais documentações eleitorais, e assegurar a sua distribuição em tempo útil;
- g) Colaborar, nos termos da lei, no envio para distribuição do material indispensável ao trabalho das mesas de assembleia de voto;
- h) Colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logísticos e financeiros em matéria eleitoral;
- i) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, das comissões de recenseamento e outros intervenientes no processo eleitoral;
- j) Colaborar na preparação da formação e nas ações de formação realizadas pela Direcção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral;
- k) Colaborar na preparação de balancetes trimestrais, semestrais e anuais;
- l) Colaborar na inventariação e Controle dos bens patrimoniais da DGAPE;
- m) Colaborar no processo de elaboração implementação das ferramentas Administrativas, Contabilísticas e Financeiras;
- n) Colaborar na preparação dos relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- o) Manter a gestão eficaz dos serviços de aprovisionamento e armazenamento de materiais de escritórios e diversos;
- p) Propor, elaborar e implementar estudos e projetos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados pela Direcção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral;
- q) Realizar outros trabalhos dentro das suas valências académicas e profissionais, que resultem da Lei e ou ordens superiores.

2. Conteúdo funcional do Técnico de Nível I da Unidade de Informação Financeira (UIF):



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) Receber processos de averiguação que lhes forem distribuídos, proceder a pesquisa, tratamento, análise de informações e dados suspeitos de lavagem de capitais e /ou financiamento de terrorismo e elaborar relatórios de informação financeira;
- b) Efetuar as análises táticas, operacionais e estratégicas das informações em matéria de lavagem de capitais e financiamento do terrorismo;
- c) Efetuar a coleta de informações adicionais nos serviços públicos e privados;
- d) Efetuar a supervisão e monitorizar a implementação e funcionamento do terrorismo as entidades supervisionadas pela UIF;
- e) Participar na elaboração e difusão de recomendações e medidas para prevenção para lavagem de capitais e financiamento de terrorismo;
- f) Participar nas ações de divulgação e educação do público em geral sobre o combate de crime de lavagem de capitais e financiamento do terrorismo;
- g) Participar na elaboração do plano de atividade anual da Unidade de Informação Financeira;
- h) Participar nas reuniões técnicas, missão de serviços, formações e em grupo de trabalho para o desenvolvimento das funções afetas ao UIF;
- i) Elaborar relatórios, informações, propostas, estudos e pareceres diversos;
- j) Participar na elaboração de relatórios anual da atividade da UIF;
- k) Apoiar na elaboração dos relatórios de avaliação mutua com vista a determinar os pontos fortes e fracos dos dispositivos nacionais em matéria de prevenção e repressão de lavagem de capitais e financiamento de terrorismo;
- l) Criar e manter a base de dados das comunicações e operações suspeita recebidas, dos processos de averiguação e respetivos desenvolvimentos;
- m) Desempenhar quaisquer tarefas que estejam numa relação de afinidade com a sua função, desde que estas lhes sejam determinadas pela entidade empregadora (UIF), por intermedio da Diretora ou por delegação desta.



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, as competências técnicas e domínio linguístico (inglês e/ou francês) necessárias dos candidatos ao exercício da função.

4.3. A prova de conhecimento será dividida em duas sessões, sendo a primeira sessão a avaliação dos conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) e a segunda sessão a avaliação do domínio linguístico (DL), inglês e/ou francês:

4.3.1. Os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) serão avaliados da seguinte forma:

- i. Através da prova escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e de questões de múltipla escolha.
- ii. O sistema de classificação da avaliação dos conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas 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:

$$\mathbf{CCPCT = QD + QME}$$

iii. 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.



iv. Os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) tem a ponderação de 80% (oitenta por cento) da classificação global da prova de conhecimento.

4.3.2. O domínio linguístico (DL), inglês e/ou francês, será avaliado da seguinte forma:

- i. Através da prova escrita e oral, de natureza teórica com questões de desenvolvimento e questões de múltiplas escolhas da forma escrita e oral.
- ii. Sistema de classificação da avaliação do domínio linguístico será obtido através do calculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na prova oral (PO) e na prova escrita (PE) de acordo com a seguinte formula:

$$\mathbf{DL=PO+PE}$$

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

- a) Prova Oral (PE)-----10 (dez) valores;
- b) Prova Escrita (PE)-----10 (dez) valores.

iv. O domínio linguístico (DL) tem a ponderação de 20% (vinte por cento) da classificação global da prova de conhecimento.

4.4. A prova de conhecimento tem a duração máxima de 4 horas e as duas sessões (CCPCT e DL) poderão ser aplicadas em dias diferentes e/ou no mesmo dia em duas sessões.

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

O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através da soma das ponderações dos resultados obtidos na avaliação dos conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) e o domínio linguístico (DL) de acordo com a seguinte



formula:

$$PC = 80\% * CCPCT + 20\% * DL$$

- 4.6. 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.
- 4.7. Para as questões de desenvolvimento – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta desejada.
- 4.8. 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 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 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)** valores.

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	Contabilidade; Gestão; Administração Pública e/ou Empresarial; Auditoria Financeira e/ou Contábil (áreas afins); Economia; Administração e/ou Gestão Financeira; Administração e/ou Gestão Tributário; Administração e/ou Gestão de Projeto; Controlador Financeiro e/ou Contábil (áreas afins); Logística; Administração e/ou Gestão Estratégica; Gestão dos Recursos Humanos; Administração e/ou Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Administração e/ou Gestão de Informação e Conhecimento; Administração e/ou Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização; Contratação Pública (arbitragem conciliação); Língua Estrangeira (Inglesa e/ou Francesa).
	Relevantes	Políticas Públicas; Mediação de Conflitos; Parceria Público-Privada; Liderança, Gestão e Motivação de Equipa; Relações Públicas; Negociação e a Resolução de conflitos; Capacitação em Relações Interpessoais e/ou assertividade; Gestão de Tempo e Stress; Técnicas Estatísticas; Formação Pedagógica Inicial de Formadores; Metodologia de Informação, Educação e Comunicação; Tecnologias da Informação e Comunicação; Arquivo e Gestão Documental; Capacitação nos Assuntos Eleitorais e Cidadania; <i>Coaching</i> /Liderança/Motivação; Regime Jurídico dos Contratos Administrativos; Software TOMPRO; Direito Administrativo Cabo-Verdiano; SPSS; ERP Primavera; Microsoft Office na ótica do utilizador (<i>work/excel/power-point</i>); Informática na ótica do utilizador (base de dados/internet/ correio eletrónico).



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

a) Valoração das formações específicas preferenciais – **2.25 (dois virgula vinte e cinco) valores:**

- Uma formação específica preferencial – **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações específicas preferenciais – **1.5** (um e meio) Valores;
- De 5 (cinco) ou mais formações específicas preferenciais - **2.25** (dois 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 – **0.5** (zero virgula cinco) 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 da experiência profissional é efetuada de seguinte forma:

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



- Mais de 3 (três) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **2** (dois) valores.

6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista deve ter a **ponderação** de **30%** 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.

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:

$$\mathbf{CF = 100\% = (55\% * PC + 15\% * AC + 30\% * E)}$$

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.
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 Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
 - d) **Fotocópia Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);



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

- e) **Fotocópia Cadastro da Policia Nacional** - para a prova da habilidade 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;
1. 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;
2. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a h), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
3. 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.
4. 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.
5. **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**, 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>.



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

Telf: PBX (+238) 260 99 00

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.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a técnica responsável pelo concurso, através dos telefones 3337218 ou através do endereço eletrónico dgapeuifconcurso2019@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.



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

2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: dgapeuifconcurso2019@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.
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 26/07/2019
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 do Trabalho 26 de julho de 2019.



ANEXO

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Decreto-Lei n.º 29/2001, de 19 de novembro, que define os princípios e as normas relativos ao regime financeiro, à contabilidade e ao controlo da gestão financeira;
- Lei n.º 78/V/98, de 7 de dezembro, Lei do Enquadramento Orçamental;
- Lei de Bases dos Orçamentos;

Legislações do setor:

- Código Eleitoral - Aprovado pela Lei n.º 92/V/99, de 8 de fevereiro, e alterado pela Lei n.º 118/V/2000, de 24 de abril, Lei n.º 12/VII/2007, de 22 de Junho, e pela Lei n.º 56/VII/2010 de 9 de Março;
- Decreto-Lei n.º 47/2016, de 27 de setembro - Orgânica do Ministério da Justiça e do Trabalho;
- Decreto - Lei n.º 9/2012, de 20 de março - Regula a organização, competência e funcionamento da Unidade de Informação Financeira, abreviadamente UIF;
- Decreto-Lei n.º 1/2008, de 14 de janeiro, regula a criação do UIF;
- Republicação da Lei n.º 27/VIII/2013, de 23 de janeiro (a que se refere o artigo 4º). Lei n.º 27/VIII/2013 de 21 de janeiro.
- Republicação da Lei n.º 38/VII/2009, de 20 de abril, (a que refere a artigo 4º) – estabelece medidas destinadas a prevenir o crime e lavagem de capitais, bens, direitos e 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

Da Administração Pública

- Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho de 2009 - que define as bases em que assenta o regime de Funções Publica;
- Lei nº 102/IV/93 de 31 de dezembro - que define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Publica;
- Decreto-legislativo nº 8/97 de 08 de maio - que aprova o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Publica;
- Lei nº 39/VI/2004, de 02 de fevereiro de 2004 - que estabelece medidas de modernização Administrativa;
- Decreto-lei nº 12/97 de 24 de Março - Procedimento da Administração Publica;