

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

**REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 8 (OITO) APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL II**

Nº 10/MJT/2020

 [**Click aqui para se candidatar**](#)

O Ministério de Justiça e do Trabalho pretende 8 (oito) Apoio Operacional de Nível II, competências equivalentes ao Auxiliar Administrativo, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Direções/Delegações/Conservatórias/Cartórios e Estabelecimentos Prisionais do Ministério da Justiça e Trabalho.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;



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

- ✓ 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	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
10º ano de escolaridade ou Qualificação Profissional de Nível III ou Formação Profissional de Nível II	Apoio Operacional Nível II	8	Contrato de trabalho	22.378\$00

Figura 1-Resumo informático do Cargo

DISTRIBUIÇÃO POR ILHA/ REGIÃO E SERVIÇOS/DIREÇÕES/DELEGAÇÕES/ CONSERVATÓRIAS/CARTÓRIOS E ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS

Apoio operacional Nível II	Distribuição por Ilha/ Região e Direção (Subtotal e Total)				
	Ilha	Região	Total	Direção/ Serviço	Total por Nível
Auxiliar Administrativo	São Vicente	Ribeirinha	2	DGSPRS ¹	8
		Mindelo		DGT ²	
	Sal	Espargos-Terra Boa	1	DGSPRS	

¹ DGSPRS – Direção Geral dos Serviços Prisionais e Reinserção Social (Cadeias Centrais e Regionais);

² DGT – Direção Geral do Trabalho (Delegações e direções);



**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

	Fogo	São Filipe	1	DGSPRS	
	Santiago	Praia	4	DGRNI³	
		Praia		DGRNI	
		Praia		DGRNI	
		Praia		DGT	

Figura 2-Resumo de distribuição das vagas

Conforme as informações expostas na Figura 2, deste regulamento, faz-se saber o seguinte:

- 1. A distribuição das vagas por Ilhas/Região e Serviços/Direções/Delegações/Conservatórias/Cartórios e Estabelecimentos Prisionais, poderão sofrer alterações, mediante a conveniência do Ministério da Justiça e Trabalho.**
- 2. A ocupação das vagas (Ilhas/Região e Serviços/Direções/Delegações/Conservatórias/Cartórios e Estabelecimentos Prisionais) fica a critério do Ministério Da Justiça e Trabalho.**

I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:
 - a) Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Ter a idade compreendida entre os 18 anos e 35 anos, salvo se à data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito à aposentação, com idade inferior àquela e desde que a transição se faça sem interrupção de serviço, nos termos no número 1 do artigo 28º da Lei n.º 42/VII/2009;
 - c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;

³ Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação (Delegações/Direção/Conservatória e Cartórios)

**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

- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar. Habilitação Literária correspondente 10º ano de escolaridade ou Qualificação Profissional de Nível III ou Formação Profissional de Nível II.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Boas competências no âmbito da organização e ofícios administrativos
- b) Boa capacidade de comunicação e expressão oral e escrita do Português;
- c) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- d) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
- e) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- f) Forte sentido de responsabilidade;
- g) Forte sentido de respeito a hierarquia;
- h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- i) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
- j) Gosto pelo trabalho em equipa;
- k) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- l) Bom conhecimento no âmbito da organização/gestão de matérias de escritório e de limpeza;
- m) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- n) Formação Profissional de Nível II ou mais, nas áreas atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou áreas afins que sejam relevantes no exercício das funções acima descritas

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

- o) Experiência profissional, de pelo menos 6 (seis) meses em funções relevantes e relacionadas com as 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

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Executar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo registo, encaminhamento, separação e entrega de correspondências, notas, jornais, processos e outros documentos;
- b) Elaborar notas, documentos, relatório, mapas, quadros, formulários, guias, requisições, fichas, etc.;
- c) Fazer cópias, digitalizações e impressão de documentos/notas quando solicitado e necessário;
- d) Escrever livros e impressos, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registos e outros de natureza administrativa;
- e) Administrar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
 - a) Efetuar transações bancárias quando solicitado e necessário;
 - b) Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro do sector;

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) Controlar e atender os utentes e funcionários, identificando os mesmos e os assuntos a serem tratados, triando-os e encaminhando-os aos respetivos setores;
- d) Atender as ligações telefónicas, filtrar e encaminhar as mesmas conforme a disponibilidade de quem é procurado, anotar e transmitir informações e recados, bem como disponibilizar soluções mais adequadas á pessoa que procura;
- e) Auxiliar na organização, logística, fornecimento/facilitação de matérias, e a manutenção do espaço de evento, reunião, entre outros;
- f) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes á sua área de atuação;
- g) Protocolar requisições de compras, formando os respetivos processos;
- h) Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
- i) Executar atividades de copa, zelando pela conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como o reabastecimento de materiais necessário para o bom funcionamento do espaço;
- j) Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
- k) Auxiliar os sectores quando solicitado e necessário em outras atividades relacionadas e/ou equivalentes ao cargo.

IV

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de carácter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:



**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

- a) Triagem;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista.

- 2.1. A avaliação curricular e a entrevista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem arredondamento e com a valorização até às centésimas.
- 2.2. A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na avaliação curricular e na entrevista é **igual ou superior a 10 (dez) valores.**

3. Triagem

- 3.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.
- 3.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 3.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

4. Avaliação Curricular (AC)

- 4.1. A avaliação curricular tem a **PONDERAÇÃO** de **45%** para a classificação final.
- 4.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente as habilitações académicas, as formações profissionais ou complementares e as experiências profissionais relevantes para o cargo a se recrutar.

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

4.3. 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.

4.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.5. Serão aprovados os candidatos com classificação **IGUAL OU SUPERIOR A 10** na escala referida no número anterior.

4.6. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

4.7. **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 formula:

$$\mathbf{AC = HAB + FC + EP}$$

4.7.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

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

- a) Habilitação Literária correspondente ao 10º ano de escolaridade ou Qualificação



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

de Nível III e/ou Formação Profissional Nível II nas áreas de atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou áreas afins – **12 (doze)** valores;

b) Habilitação Literária correspondente ao 11º ano de escolaridade ou Qualificação de Nível III e/ou Formação Profissional Nível III nas áreas de atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou áreas afins – **13 (doze)** valores;

c) Habilitação Literária correspondente ao 12º ano de escolaridade ou Qualificação de Nível V e/ou Formação Profissional Nível IV nas áreas de atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou áreas afins - **14 (catorze)** valores.

4.7.1.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Habilitação Académica de Base (HAB) é de 14 (catorze) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

4.7.2. Formação complementar (FC)

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

Lista de formações complementares ou profissionais		
Áreas e nível de formação	Específicas	Formação profissional de nível II a nível IV ou curso de capacitação (curta duração)
		Arquivo e Gestão Documental; Atendimento ao Cliente/Público; Técnicas de vendas/compras; Capacitação em Qualidade de Serviços; Auxiliar Administrativo; Complemento Linguístico - Português/Inglês/Francês; Comunicação/ Relações interpessoal e assertividade; Ética Profissional; Informática na ótica de utilizador; Processamento de texto/Técnicas de Redação/Digitação; Rececionista; Tesouraria; Procedimentos/Atos Administrativos; Administração/Gestão; Atos De Gestão de Recursos Humanos; Capacitação Em Tecnologias De Informação E Comunicação; Prática Encerramento Do Exercício Económico; Práticas E Técnicas De Secretariado; Procedimentos, Ética E Protocolo Institucional;

**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

		Conhecimentos Essenciais em Inventário/ Logística; Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Gestão de Informação e Conhecimento; Técnicas Estatísticas; Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização.
Relevantes	Formação profissional de nível II a nível IV Áreas diversas	Gestão de tempo e stress; Capacitação de Voluntários; Cidadania e Direitos Humanos; Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais; Primeiros Socorros; Inteligência Emocional e Comunicação; Organização De Eventos, Protocolo E Etiqueta.

Tabela 1- Lista de formações complementares ou profissionais

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

a) Valoração das formações específicas– **3.25 (três virgula vinte e cinco) valores:**

- Uma formação específica de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações específicas de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) – **1.5** (um e meio) Valores;
- De 4 (quatro a 5 (cinco) formações específicas de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) - **2.25** (dois virgula vinte e cinco) valores;
- De mais de 5 (cinco) formações específicas de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) - **3.25** (três virgula vinte e cinco) valores.

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

- Uma formação relevante de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.2** (zero virgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações relevantes de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.3** (zero virgula cinco) Valor;



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

- De 4 (quatro) a 5 (cinco) formações relevantes de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) – **0.5** (zero virgula cinco) Valor;
- De mais de 5 (cinco) formações relevantes de Nível II a Nível IV ou Curso de capacitação (curta duração) - **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valores.

4.7.2.2.o valor máximo ou a valoração máxima da formação complementar (fc) é de 4 (quatro) valores, onde se acumula apenas os valores atribuídos entre as alíneas a) e b) do número 4.7.2.1., ou seja, faz-se o somatório dos valores atribuídos para a formação específica e formação relevante, obtendo assim o total da formação complementar.

4.7.3. Experiência Profissional (EP)

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

4.7.3.1.A avaliação das questões é efetuada de seguinte forma:

- De 6 (seis) meses a 1 (um) ano de experiências em áreas relevantes ou equivalentes – **0.2** (zero virgula dois) valor.
- De mais de 1 (um) até 2 (dois) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **0.3** (zero virgula cinco) Valor.
- De mais de 2 (dois) a 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **0.5** (zero virgula cinco) Valor.
- De mais de 3 (três) a 4 (quatro) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **1** (um) valor.
- De mais de 4 (quatro) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **2** (dois) valores.



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

4.7.3.1. O valor máximo ou a valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 2 (dois) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

5. Entrevista (E)

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

5.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

5.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;
- b) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso académico/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- c) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- d) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

- e) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.

V

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

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

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração na entrevista.

VI

CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

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

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

VII

FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.



DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) **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;
 - 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. **Fotocópia do Certificado de Qualificação profissional de Nível III e/ou Formação Profissional de Nível II**;
 - g) **Fotocópia do Currículo Escolar e/ou Histórico escolar**, para efeito de verificação das cadeiras específicas;

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

- 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 de base territorial em que o Ministério da Justiça e Trabalho tenha ou venha a ter serviços, devendo a mesma obrigatoriamente ser reconhecida a assinatura no cartório. Ver anexo I deste regulamento.
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) **Comprovativo de formação complementar ou profissional nas demais áreas** (formações específicas e/ou formações relevantes de acordo com a lista de formações complementares ou profissionais do número 4.7.2. do Item IV);
- b) **Comprovativo de experiência profissional – podendo o candidato apresentar um dos documentos abaixo descritos:**
- Declaração de trabalho com a assinatura da entidade patronal com o reconhecimento da assinatura da mesma feita no cartório;
 - Declaração de Assegurado (INPS) – para caso em que o candidato é assegurado pela entidade patronal;
 - Declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
- c) **Entre outros.**
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a h) do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.



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

6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
 - a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b) Falta de apresentação de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
8. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VIII

PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é 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.



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

IX

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP – <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
 - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
 - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Avaliação Curricular e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. **A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.**

X

ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico 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 3337288 ou através do endereço eletrónico apoiooperacionalnivel2mjt@gmail.com.



**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. 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: apoiooperacionalnivel2mjt@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.

**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

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento foi publicado no dia 27 de janeiro de 2020
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.
3. O prazo de candidatura será do dia 27 de janeiro de 2020 até às 23h59 do dia 11 de fevereiro de 2020

Ministério da Justiça e Trabalho 27 de janeiro de 2020.

ANEXOS I

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, nascido a _____ de _____ de _____, natural da Ilha _____, residente _____, na Ilha _____, portador do documento de identificação (B.I./CNI/Passaporte) n.º _____, emitido a _____ de _____ de _____, válido até _____ de _____ de _____, portador do número de telemóvel _____ e correio eletrónico _____, com habilitação literária correspondente ao _____ de escolaridade, Formação profissional de Nível _____, em _____, venho por meio deste documento, declarar sobre o compromisso de honra que, caso venha a ser selecionado (a) no concurso para o recrutamento e seleção de 08 (oito) Apoio Operacional de Nível II, correspondente cargo de Auxiliar Administrativo, em regime de emprego, por contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Direções/Conservatórias/ Cartórios/Delegações e Estabelecimentos Prisionais do Ministério da Justiça e Trabalho, estarei disponível e aceito a condição de ser colocado (a) em qualquer região de base territorial do Ministério da Justiça e Trabalho.

O (A) Declarante
