

**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 12 (DOZE) OFICIAIS AJUDANTE DE NÍVEL I**

Nº 07/DGRNI/MJT/2020

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

O Ministério de Justiça e do Trabalho pretende recrutar 12 (doze) Oficiais Ajudante de Nível I, para o ingresso em Regime de Emprego, por Contrato de Trabalho a Termo, para diversos Serviços/Conservatórias/Cartórios e Delegações afetos a Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação (DGRNI).

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para 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.
- ✓ Artigo 25º do Decreto-Lei n.º 46/2017 de 11 de outubro, diploma que procede à primeira alteração do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março, que aprova os Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

Habilitações académicas	Cargo	Nº de vagas	Direção/ Sector	Tipo de vínculo	Quota para Pessoas com Deficiências	Remuneração ilíquida
12º ano de escolaridade ou equivalente	Oficial Ajudante de Nível I	12	Serviços/ Conservatórias/ Cartórios e Delegações	Contrato de trabalho a termo	5%	40.000\$00

Tabela 1- Resumo informático do Cargo

Conforme as informações expostas na Tabela 1, deste regulamento, faz-se saber o seguinte:

- 1. A distribuição e a ocupação das vagas por Serviços/Conservatórias/Cartórios e Delegações, ficam 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;

**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

- 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;
- 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 ao 12º ano de escolaridade ou equivalente.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Boa capacidade de comunicação e expressão oral e escrita do Português;
- b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- c) Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade;
- d) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- e) Forte sentido de responsabilidade;
- f) Forte sentido de respeito a hierarquia;
- g) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- h) Bom conhecimento das técnicas de atendimento público;
- i) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;

**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

- k) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
 - l) Gosto pelo trabalho em equipa;
 - m) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - n) Boas competências no âmbito da organização e ofícios administrativos;
 - o) Formação Profissional de Nível III/IV/V nas áreas atendimento e/ou secretariado e/ou administrativo e/ou e/ou áreas afins que sejam relevantes e relacionadas com as funções a se desempenhar neste cargo;
 - p) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
 - q) Conhecimento básico de línguas estrangeiras, nomeadamente, o Inglês e/ou Francês;
 - r) Experiência profissional, de no mínimo 6 (seis) meses em funções relevantes e equivalentes às funções a se desempenhar neste cargo;
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
 - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Justiça e do Trabalho tiver ou vier a ter os serviços.

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:
- a) Receber e atender o público;
 - b) Secretariar o processo, quando dele haja lugar, exclusivamente nos termos do número 4 do art. 220 CRC;
 - c) Participar em todos os processos e atos, distribuídos pelos superiores hierárquicos, depois de interpretação, preparação e minutada por estes;
 - d) Podem, as descrições funcionais servir de fundamento de recusa, quando sobre ela recaia tarefas de complexidade ou que exigem qualquer estudo de preparação técnica.

**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

- e) Lavrar atos de nascimento, casamento, perfilhação, óbito e os respetivos averbamentos, quando sobre o ato recaia uma interpretação favorável do Conservador;
- f) Proceder a averbamentos dos fatos nos respetivos assentos;
- g) Lavra todos os atos disponíveis no suporte informático;
- h) Receber e dar seguimento os processos especiais, nos termos do art.231 e ss do CRC.
- i) Receber e submeter para o Conservador os processos de alteração de nome, retificação de registo, averiguação da maternidade e paternidade, afastamento da presunção deste e inquirição das testemunhas;
- j) Receber e submeter para o Conservador, os processos de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento e processos de alteração de nome;
- k) Transcrever os assentos de nascimento, casamento, óbitos, celebrados no estrangeiro.
- l) Transcrever as decisões proferidas pelos Tribunais Estrangeiros, depois da homologação e deferimento;
- m) Arquivar registos e testamentos;
- n) Passar certificados e certidões;
- o) Organizar e manter atualizado os ficheiros onomásticos e os verbetes reais e pessoais;
- p) Lavrar atos de constituição, modificação e extinção de fatos, respeitante aos empresários em nome individual sociedade comercial, uma vez preparada pelo Conservador, proponho esta redação;
- q) Receber e submeter a despacho do Conservador os documentos de pedido de registos, no âmbito do Registo Predial, Comercial e Automóvel;
- r) Passar certificados de admissibilidade de firmas;
- s) Lavrar instrumentos públicos avulsos, exceto art.116.º do CN e as que tenha intervenção das sociedades comerciais;
- t) Efetuar o reconhecimento de assinaturas;

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

- u) Passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados, ou passar públicas-formas de documentos que, para esse fim, lhe sejam presentes pelos interessados;
- v) Expedir fotocópias de instrumentos e de outros documentos, ou conferir com os respetivos originais as fotocópias extraídas pelos interessados;
- w) Digitar os demais atos e contratos, quando interpretadas e minutas pelo Notário.
- x) Escriturar e registar as receitas e custas.

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

**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

presente regulamento.

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

4. Prova de Conhecimentos (PC)

- 4.1. A Prova de Conhecimentos tem a **ponderação mínima** de **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 de conhecimento será escrita, de natureza teórica com questões de múltipla escolha, de realização individual, em suporte papel e com a duração máxima de até 3 horas.
- 4.4. A prova de conhecimento é avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem arredondamento e com a valoração até às centésimas.
- 4.5. 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.
- 4.6. Serão aprovados os candidatos com classificação **igual ou superior a 10** na escala referida no número 4.4.
- 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 **15%** para a classificação final.

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

- 5.2. 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 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:

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

5.7.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

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



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

- Habilitação Literária correspondente ao 12º ano de escolaridade do ensino secundário (via geral e/ou via técnica) ou Qualificação profissional de Nível IV – **12 (doze)** valores;
- Habilitação Literária correspondente a Bacharelato/Licenciatura/Mestrado/Doutorado (independentemente da área de formação) – **12 (doze)** valores;

5.7.1.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Habilitação Académica de Base (HAB) é de 12 (doze) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

5.7.2. 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 preferenciais 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 III a nível V
	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

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

Tabela 2-Lista de formações complementares ou profissionais

5.7.2.1.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 III a V– **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações específicas Nível III a V – **1.5** (um e meio) Valores;
- De 4 (quatro a 5 (cinco) formações específicas Nível III a V - **2.25** (dois virgula vinte e cinco) valores;
- De mais de 5 (cinco) formações específicas Nível III a V - **3.25** (três virgula vinte e cinco) valores.

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

- Uma formação relevante Nível III a IV – **0.2** (zero virgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações relevantes Nível III a V – **0.5** (zero virgula cinco) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações relevantes Nível III a V - **0.75** (zero virgula setenta e cinco) 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

5.7.2.2. 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 5.7.2.1., ou seja, faz-se o somatório dos valores atribuídos para a formação específica e formação relevante, obtendo assim o total da formação complementar.

5.7.3. Experiência Profissional (EP)

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

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

- De 6 (seis) meses a 1 (um) ano de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **1 (um) valor.**
- De mais de 1 (um) a 2 (dois) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **2 (dois) valores.**
- De mais de 2 (dois) a 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **3 (três) valores.**
- Mais de 3 (três) anos de experiências em áreas relevantes ou equivalentes - **4 (quatro) valores.**

5.7.3.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 4 (quatro) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.

6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista deve ter a **PONDERAÇÃO DE 30%** para a classificação final.

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

6.2. 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:



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

VI
CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

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

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

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);



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

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) **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 a Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação tenha ou venha a ter serviços, devendo a mesma obrigatoriamente ser reconhecida a assinatura no cartório. Ver anexo II 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;**



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) **Comprovativo de experiência profissional** - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rubrica 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) **Currículo Escolar;**
 - d) Entre outros.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), a g) do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
 - a) Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b) Falta de apresentação de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv 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.**

**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

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.

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 3337312/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@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

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contatar o Ministério da Justiça e do Trabalho, através do telefone 3337288 ou através do endereço eletrónico 12oficiaisajudantesdgrni2019@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: 12oficiaisajudantesdgrni2019@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.



**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 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.

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.



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

XV

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, Praia 27 de janeiro de 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

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Legislações da Administração Pública:

- a) Decreto-Lei nº 3/2010, de 08 de março – Estabelece o regime de férias e licenças dos funcionários de Administração Pública;

Legislações do setor:

- Decreto-Lei nº 25/2013, de 02 de julho - Orgânica do Ministério de Justiça;
- Decreto-Lei n.º 46/2017 de 11 de outubro que procede à alteração os artigos 12º e 13º, 15º e 25º, bem como o anexo IV, do Decreto – Lei n.º 10/2017 de 14 de março, aprovando os Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- Decreto – Lei n.º 10/2017 de 14 de março, aprovando os Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- Decreto-Lei n.º 46/2017 de 11 de outubro, diploma que procede à primeira alteração do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março, que aprova os Estatutos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- Decreto-Lei n.º 9/2010, de 29 de março, que aprova o Código Notarial;
- Decreto-Lei n.º 10/2010, de 29 de março, que aprova o Código do Registo Predial;
- Decreto-Legislativo n.º 1/2019, de 23 de julho, que aprova o Código Comercial;
- Lei n.º 75/VIII/2014, de 9 de dezembro, que aprova o Código do Registo Civil;
- Declaração de Retificação (Boletim Oficial n.º 17, I Série, de 04 de março de 2015) – retificação do Lei n.º 75/VIII/2014, de 9 de dezembro, que aprova o Código do Registo Civil.

**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 n.º 2/2016, de 11 de janeiro, diploma que tem por objeto isentar de pagamento de quaisquer taxas emolumentares e ou outros montantes devidos na instrução de processos de Atribuição de nacionalidade, processos de suprimento de omissão de registo bem como no da emissão do primeiro Bilhete de Identidade decorrente do processo de nacionalidade;
- Decreto-Lei nº 19/2000, de 24 de abril, que altera o artigo 5º do Decreto-Lei n.º 53/93 de 30 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 53/93, de 30 de agosto, que trata da atribuição e aquisição de nacionalidade;
- Lei n.º 41/IV/92, de 6 de abril, que altera os artigos 5º, 9º, 12º, 13º e 19º da Lei n.º 80/III/90, de 29 de junho;
- Lei n.º 64/IV/92, de 30 de dezembro, que altera o artigo 8º da Lei n.º 80/III/90, de 29 de junho;
- Lei n.º 80/III/90, de 29 de junho, que define as condições de atribuição, aquisição, perda e reaquisição da Nacionalidade Cabo-Verdiana.

ANEXOS II

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, 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 12 (doze) Oficiais Ajudante de Nível I, em regime de emprego, por
contrato de trabalho a termo, para diversos Serviços/Conservatórias/Cartórios e Delegações da
Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação do Ministério da Justiça e Trabalho,
estarei disponível e aceito a condição de ser colocado (a) em qualquer região de base territorial
da Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação do Ministério da Justiça e Trabalho.

O (A) Declarante
