



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

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 2 (DOIS) TÉCNICO DE NÍVEL I – JURISTA

Nº08/DGT/MJT/2020

 [Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Justiça e Trabalho (MJT) pretende recrutar 2 (dois) Técnico de Nível I, Jurista, em regime de carreira, por nomeação, para os Serviços/Direção/Delegações da Direção Geral do Trabalho (DGT) do Ministério da Justiça e Trabalho (MJT).

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

- Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal.



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

- 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 em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais/Políticas	Técnico Nível I	2	Serviços/ Direção Delegações DGT	nomeação	65.945\$00

Tabela 1-Resumo informático do Cargo

- A ocupação das vagas por ilhas/região e serviços/direção/delegações fica a critério do ministério da justiça e trabalho.

I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve:
 - Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - Idade não inferior a 18 anos;
 - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
 - Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar. Habilitação literária de base correspondente a licenciatura em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;



II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Domínio de comunicação e expressão oral e escrita do Português;
 - b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - c) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
 - 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) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - i) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
 - j) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
 - k) Adaptabilidade a vários tipos de tarefas;
 - l) Gosto pelo trabalho em equipa;
 - m) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - n) Capacidade de Liderança;
 - o) Orientação para resultados;
 - p) Forte capacidade analítica;
 - q) Forte capacidade de gestão, coordenação e planeamento;
 - r) Conhecimento das matérias Direito do Trabalho, Legislação Laboral e Convenções;
 - s) Domínio das aplicações do Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel);
 - t) 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 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) Prestar consultas e realizar pareceres jurídicos, escritos e orais, promovendo a interpretação uniformizada dos mesmos;
 - b) Elaborar documentos de natureza jurídica e de outros textos que se mostrem necessários;
 - c) Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre matéria atinente às atribuições da DGT;
 - d) Corrigir e manter atualizada as legislações relacionadas com as atividades da DGT;
 - e) Contribuir para uma boa aplicação das leis e regulamentos, instruindo os serviços e estruturas dependentes da DGT, sobre procedimentos mais adequados;
 - f) Prestar informações e assessorias técnicas, relativas, às matérias e doutrinas, da área do Direito Laboral e Direito Internacional do Trabalho;
 - g) Prestar assistência técnica e assegurar e aplicar as técnicas de mediação, negociação e conciliação no âmbito de conflitos laborais;
 - h) Prestar assistência técnica no âmbito das legislações relacionadas com a entrada, permanência e estadia de cidadãos estrangeiros no Território Nacional;
 - i) Prestar assistência técnica nas matérias relacionadas as legislações que regem as Associações diversas;
 - j) Cumprir e fazer cumprir, na medida das suas atribuições, as normas, regulamentos, procedimentos ou códigos em vigor na Instituição;
 - k) Apoiar na elaboração de manuais de normas, processos e procedimentos inerentes à sua atividade;
 - l) Realizar outros trabalhos dentro das suas valências académicas e profissionais, que resultem da Lei e ou ordens superiores.



IV

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

- 1.** Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de carácter eliminatório**.
- 2.** Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
 - a) Triagem;
 - b) Prova de conhecimentos;
 - c) Avaliação curricular;
 - d) Entrevista.
- 2.1. A avaliação curricular, a prova de conhecimento e a entrevista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem arredondamento e com a valorização até às centésimas.
- 2.2. **A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na avaliação curricular, prova do conhecimento e na entrevista é - IGUAL OU SUPERIOR A 10 (dez) VALORES.**

3. Triagem

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



4. Prova de Conhecimentos (PC)

- 4.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **55%** para a classificação final.
- 4.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 4.3. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento, estudo de caso e de questões de múltipla escolha com a duração máxima de 3 horas.
- 4.4. O sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)

O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através do calculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de desenvolvimento (QD), estudo de caso (EC) e nas questões de múltipla escolha (QME) de acordo com a seguinte formula:

$$PC= QD + EC+QME$$

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

- a) Questões de múltiplas escolhas (QME)-----6 (seis) valores;
- c) Estudo de caso (EC)-----7 (sete) valores;
- b) Questões de desenvolvimento (QD)-----7 (sete) valores.

- 4.5. Para as questões de múltiplas escolhas, as respostas certas são atribuídas o valor total correspondente, na ausência de resposta e as respostas erradas são atribuídas 0 (zero) valor.
- 4.6. Para as questões de desenvolvimento e estudo de caso – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta desejada.
- 4.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Avaliação Curricular (AC)

- 5.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **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, é considerado o curriculum vitae, e são ponderados os seguintes elementos comprovativos:

- 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)

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



- Licenciatura (pré e pós Bolonha) ou Mestrado Integrado numa das áreas solicitadas– 12 (doze) valores;
- Mestrado de especialização – 1 (um) valor;
- Doutoramento numa das áreas solicitadas– 1 (um) valor.

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

5.7.2. Formação Profissional ou complementar (FP)

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 de Formação	Capacitação em Direito do Trabalho (Cabo-Verdiano); Intermediação Laboral; Negociação e Resolução de Conflitos nas Relações Laborais; Capacitação em Direito Administrativo (Cabo-Verdiano); Capacitação em Ética e Deontologia Profissional; Abordagem dos Direitos Humanos; Conceitos básicos – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Conceitos básicos - Doenças Ocupacionais; Capacitação em Economia do Trabalho; Prática Processual Penal e ou Civil (Cabo-Verdiano); Políticas dos Sindicatos e Planos de Ação; Legislação Cabo-Verdiana - Bases em que assentam o regime da Função Pública; Contratação Pública/ Regime jurídico dos Contratos; Administrativos; Código Laboral; Língua Estrangeira (Inglesa e/ou Francesa); Arbitragem e conciliação; Mediação de Conflitos e/ou Negociação; Capacitação em Parceria Público-Privada.



Relevantes	Outras	Liderança, Gestão e Motivação de Equipa; Relações Interpessoais e/ou assertividade; Gestão de Tempo e Stress; Arquivo e Gestão Documental; Microsoft Office na ótica do utilizador (<i>work/excel/power-point</i>); Informática na ótica do utilizador (base de dados/internet/correio eletrónico); Auditoria/Fiscalização; Metodologia de Informação, Educação e Comunicação; Tecnologias da Informação e Comunicação. Formação Pedagógica Inicial de Formadores; Conceitos básicos – Gestão de Projetos; Conceitos básicos - Estatísticas do Trabalho;
-------------------	--------	--

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– **0,75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
- De 2 (duas) a 3 (três) formações específicas– **1,5** (um e meio) Valores;
- De 4 (quatro) a 5 (cinco) – **2,25** (dois virgula vinte e cinco) valores.
- De 6 (seis) ou mais formações específicas– **3,25** (três 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 3 (três) formações relevantes – **0,3** (zero virgula três) Valor;
- De 4 (três) a 5 (quatro) formações relevantes – **0,5** (zero virgula cinco) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações relevantes – **0,75** (zero virgula setenta e cinco) valor.

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 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** (zero virgula cinco) valor.
- De mais de 1 (um) até 2 (dois) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes – **1** (um) valor.
- De mais de 2 (dois) até 3 (três) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes – **1.5** (um e meio) valores.
- Mais de 3 (três) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **2** (dois) valores.

5.7.3.2. O valor máximo ou a valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 2 (dois) 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.

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

1. 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:

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

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:
 - 3.1. Identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel.
 - 3.2. Deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) **Carta de Apresentação** contendo as seguintes informações: identificação completa do candidato, contacto atual (número de telemóvel/telefone e e-mail); endereço; identificação da entidade a que se dirige, do cargo a que se candidata e



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 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 habilidade para o exercício de funções públicas (válido);
- e) **Curriculum Vitae** (atualizado);
- f) **Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- g) **Fotocópia do Histórico curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
- h) **Declaração de Compromisso** – pela qual o candidato declara e/ou assume por honra o compromisso em aceitar a condição de ser colocado em qualquer região de base territorial em que a Direção Geral do Trabalho 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** (caso o candidato tenha alguma formação complementar e/ou profissional);



- b) **Comprovativo de experiência profissional** - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
5. **Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a h), do nº 3.2. , do Item VII, 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 formação profissional e experiência 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.

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

2. 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.
3. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar a técnica



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

responsável pelo concurso, através dos telefones 3337288 ou através do endereço eletrónico: concursodgt2019@gmail.com.

4. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

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: concursodgt2019@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.



Ministério da Justiça e Trabalho

DIRECÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rua Cidade do Funchal

CP nº 83, Achada Santo António, Praia

República de Cabo Verde

Telf: PBX (+238) 260 99 00

4. 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 pela ARAP, 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 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 2020.



Anexo I

Matérias para a prova de conhecimentos

- **Direito do Trabalho:**

- Interpretação, Integração e Aplicação da Norma Laboral;
- Relação Individual de Trabalho;
- Relações Coletivas de Trabalho;
- Contrato de Trabalho;
- Estatuto do Trabalhador;
- Estatuto do Empregador;
- Da Prestação do Trabalho;
- Extinção da Relação Jurídico-Laboral;
- Contratos de Trabalho em Especial;
- Higiene, Segurança, Acidentes de Trabalho;
- Administração do Trabalho;
- Justiça do Trabalho.

- **Legislação Laboral e Convenções:**

- Código Laboral Cabo-Verdiano;
- Convenções da OIT ratificadas por Cabo Verde;
- Lista Nacional de Trabalho Infantil Perigoso- Lei nº 113/VII/2016;
- Regime Jurídico Aplicável aos Mapas de Quadro de Pessoal- Decreto-Lei 50/99, 9 Agosto;
- Medidas que Garantam a Segurança e a Saúde dos Trabalhadores nos Locais de Trabalho – Decreto – Lei n.º 55/99, de 6 de Setembro;
- Regras gerais de planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros de construção- Decreto-Lei nº 64/2010;
- Seguro Obrigatório de Acidentes de Trabalho (SOAT) - Decreto-lei 84/78, de 2 de Setembro;
- Regulamentação do Seguro Obrigatório de Acidentes de Trabalho- Decreto - Lei n.º 86/78,



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

de 22 de Setembro;

- Regime Geral das Contraordenações - Decreto-Legislativo n.º 9/95 de 27 de Outubro.
- **Administração do Trabalho:**
 - Orgânica do Ministério da Justiça e Trabalho - Decreto-Lei nº 47/2016, de 27 de Setembro;
- **Justiça no Trabalho:**
 - Código do Processo do Trabalho - Portaria nº 87/70, de 2 de Fevereiro;
 - Lei que define a organização, a competência e o funcionamento dos Tribunais Judiciais - Lei nº 88/VII/2011.
- **Direito Administrativo:**
 - Ato administrativo;
 - Procedimento Administrativo;
 - Lei de Bases da Função Pública - Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho;
 - Plano de Cargos Carreiras e Salários – Decreto - Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro;
 - Constituição modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública - Lei 102/IV/93, de 31 Dezembro;
 - Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública – Decreto -Legislativo n.º 8/97, de 8 de Maio.
- **Direito Penal:**
 - Incriminação pela não cooperação com a Inspeção Geral do Trabalho - Lei nº 45/V/98, de 9 de Março.

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
a _____¹ em
_____², 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 02 (dois) Técnicos de Nível I, Jurista, em regime de emprego,
por nomeação, para Serviços/Direção/Delegações da Direção Geral do Trabalho (DGT) do Ministério da
Justiça e Trabalho (MJT), estarei disponível e aceito a condição de ser colocado (a) em qualquer região de
base territorial dos Serviços/Direção/Delegações da Direção Geral do Trabalho (DGT) do Ministério da
Justiça e Trabalho (MJT).

O (A) Declarante

¹ Licenciatura e Mestrado e Doutoramento

² Área de Formação