



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 DE CONCURSO EXTERNO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM DIRIGENTE INTERMÉDIO

CONCURSO Nº 13/IGT/MJT/2020



[Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério da Justiça e Trabalho (MJT), pretende recrutar 1 (um) Dirigente Intermediário, nível III, em regime de nomeação em comissão ordinária de serviço, para a Direção dos Serviços de Contraordenação (DSCO) da Inspeção-Geral do Trabalho (IGT).

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 15.º 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.



**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

- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.
- ✓ Decreto –Lei nº 47/2016, de 27 de setembro - Orgânica do Ministério da Justiça e do Trabalho.
- ✓ Decreto-Lei n.º 55/2018, de 24 de outubro – Estatuto da Inspeção-Geral do Trabalho (IGT).

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura: em Direito e/ou Ciências Jurídicas e Sociais	Diretor de Serviço	III	1	Comissão Ordinária de Serviço	117.000\$00

**Tabela 1-Resumo informático do Cargo**

## **I REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

1. Para o exercício do cargo de dirigente na Administração Pública o candidato deve:
  - a) Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Idade não inferior a 18 anos;
  - c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter habilitação literária legalmente exigida para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar, nomeadamente, formação superior que confere o grau mínimo de Licenciatura, em Direito e/ou Ciências Jurídicas e Social.
  - f) Ter experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos ou Mestrado de especialização nas áreas relevantes.



**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

## **II**

### **PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO**

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
  - a) Ter experiência profissional em uma das áreas: processos de contraordenação, processos e procedimentos administrativos da Administração Pública, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, Processos e procedimentos Inspetivos, Auditoria processual e Instrução de Processo;
  - b) Ótima capacidade de comunicação escrita e oral do Português;
  - c) Ser assertivo e ter empatia;
  - d) Espírito de iniciativa, dinamismo, proatividade;
  - e) Consolidada atitude e valores éticos, morais e cívicos;
  - f) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
  - g) Sentido de responsabilidade;
  - h) Boa capacidade de gestão, coordenação e monitorização;
  - i) Orientação para resultados e boa capacidade de planeamento;
  - j) Capacidade de gestão do tempo e orientação para qualidade;
  - k) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
  - l) Gosto pelo trabalho em equipa, boa capacidade para trabalhar num contexto multissetorial;
  - m) Capacidade de Liderança;
  - n) Capacidade de gestão por objetivos;
  - o) Orientação para motivação de colaboradores;
  - p) Raciocínio lógico, meticulosidade e facilidade para associar, deduzir e sintetizar;
  - q) Atitude proactiva ao nível da resolução de tarefas e da apresentação de propostas de solução;
  - r) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;



**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

- s) Conhecimento das legislações administrativas;
  - t) Familiarização com Legislação Laboral, Administrativo e as Convenções da OIT.
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Justiça e Trabalho tiver ou vier a ter os serviços.

### **III DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

1. O candidato selecionado deve desempenhar as funções previstas nos artigos 16.º do Estatuto do Pessoal Dirigente abaixo indicadas:
- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - b) Planear, organizar e definir prioridades do serviço de acordo com os recursos disponíveis;
  - c) Analisar, prever e definir estratégias de acordo com a evolução e mudança interna e externa ao serviço;
  - d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos seus colaboradores e dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
  - e) Estimular o potencial individual e profissional dos seus colaboradores;
  - f) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;
  - g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
  - h) Definir e implementar procedimentos otimizando os recursos 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

2. O candidato seleccionado deve ainda desempenhar as seguintes funções:
  - a) Efetuar estudos sobre matérias da competência da IGT e promover e/ou colaborar na realização de projetos de interesse para os serviços;
  - b) Realizar diagnósticos de necessidades formativas do pessoal técnico e colaborar na elaboração do respetivo plano e na avaliação de qualidade e dos resultados da formação ministrada;
  - c) Prestar o apoio técnico-processual que lhe for solicitado pelos órgãos e serviços da IGT, designadamente no domínio das contraordenações laborais;
  - d) Exercer funções de consultoria jurídica em todos os assuntos que lhe sejam submetidos no âmbito das atribuições da IGT;
  - e) Elaborar e participar na elaboração de projetos de diplomas legais, no âmbito dos direitos Laborais, bem como propor e colaborar no processo de atualização desses diplomas;
  - f) Propor ou elaborar pareceres e outros documentos e identificação de necessidades de alteração legislativa por omissão ou inadequação do quadro legal ou regulamentar, nas matérias relevantes do domínio de intervenção da IGT;
  - g) Preparar decisões de recursos hierárquicos dirigidos ao Inspetor-Geral do Trabalho, no âmbito das suas atribuições;
  - h) Acompanhar o andamento dos recursos e outros processos do contencioso administrativo interposto diretamente de atos praticados pela IGT;
  - i) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas, em conformidade com a lei.

#### IV

#### MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de carater eliminatório**.



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. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:

- a) Triagem curricular (TC);
- b) Avaliação curricular (AC);
- c) Prova de conhecimentos (PC);
- d) Entrevista (E).

2.1. Os métodos de seleção serão avaliados nas seguintes condições:

- a) A triagem curricular é avaliada como **admitido/a ou não admitido/a**;
- b) A prova de conhecimento, 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. Devido a natureza não numérica da triagem curricular, a mesma não é atribuída a uma ponderação.

2.3. Os métodos de seleção com a avaliação expressas quantitativamente, têm as seguintes ponderações:

- a) Avaliação curricular – 30% (trinta por cento);
- b) Prova de conhecimento – 30% (trinta por cento);
- c) Entrevista – 40% (quarenta por cento).

2.4. **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 e verificação se no dossier de candidatura, constam os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios indicados no presente regulamento.

3.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.



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

- 3.3. **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 30%** 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.
- 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) Formações profissionais e/ou complementares que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo. Sendo consideradas apenas as formações profissionais e/ou complementares que estejam enquadradas na lista de formações específicas e formações relevantes de acordo com a tabela 2 referida no número 4.5.2. do item IV);
  - c) Experiência profissional 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. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

#### 4.5. Sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores



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

obtidos/atribuídos na habilitação académica de base (HAB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte formula:

$$AC= HAB + FC + EP$$

4.5.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

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

- Licenciatura (pré e pós Bolonha) ou Mestrado Integrado numa das áreas solicitadas– 10 (doze) valores;
- Mestrado de especialização – 1(um) valor;
- Doutoramento numa das áreas solicitadas– 1(um) valor.

4.5.1.2. **O valor máximo ou a valoração máxima da Habilitação Académica de Base (HAB) é de 12 (quinze) valores.**

4.5.2. Formação complementar (FC)

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á as **formações específicas** e **formações relevantes** para a função. São consideradas como formações específicas e relevantes as que constam no quadro seguinte:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL E/OU COMPLEMENTAR			
Áreas de Formação	Específicas 1.25 valores	Instrução de Processos de Contraordenação; Regime Geral das Contraordenações; Procedimentos/Atos Administrativos da Administração Pública; Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho; Direito do Trabalho; Direito Administrativo.	
	Relevantes 0.75 valor	Administrativo/ Gestão	Administração Pública; Gestão de Pessoas/Gestão dos Recursos Humanos; Gestão de Recursos Orçamentais, Materiais e Tecnológicos; Gestão de Informação e Conhecimento; Gestão de Qualidade, Inovação e Modernização; Gestão de Projetos Sociais/ Políticas Públicas; Liderança, Gestão e Motivação de Equipa; Relações Públicas ; Negociação e a Resolução de conflitos; Planeamento Estratégico.





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

		Outras	Gestão de Tempo e Stress; Parceria Público-Privada; Técnicas Estatísticas/Estatística do Trabalho; Formação Pedagógica Inicial de Formadores; Tecnologias da Informação/ Capacitação em Tecnologias de Informática e Comunicação; Comunicação Interpessoal e Assertividade; Cidadania e Direitos Humanos; Código Laboral; Economia do Trabalho; Doenças Ocupacionais; Técnicas de Análise e Normas de Segurança; Procedimentos de Combate a Incêndio; Primeiros Socorros; Procedimentos de manejo de arma de defesa pessoal; Riscos Psicossociais.
--	--	--------	--

**Tabela 2 -Lista de formações profissionais e/ou complementares**

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

a) Valoração das formações específicas– **1.25 (um virgula vinte e cinco) valores:**

- Uma formação específica– **0.3** (zero virgula três) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações específicas– **0.5** (meio) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações específicas - **1.25** (um virgula vinte e cinco) valores.

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

- Uma formação relevante – **0.2** (zero virgula dois) valor;
- De 2 (duas) a 4 (quatro) formações relevantes – **0.3** (zero virgula três) Valor;
- De 5 (cinco) ou mais formações relevantes - **0.75** (zero virgula setenta e cinco) valor.

4.5.2.2. **O valor máximo ou a valoração máxima da Formação Complementar (FC) é de 2 (dois) 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.**

4.5.3. Experiência Profissional (EP)

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

4.5.3.1. A valoração da experiência profissional 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

- a) De mais de 3 (três) anos a 4 (quatro) anos de experiência em áreas relevantes – **1 (um) valor;**
- b) De mais de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos de experiência em áreas relevantes – **3 (três) valores;**
- c) De mais de 5 (cinco) anos de experiência em áreas relevantes – **6 (seis) valores.**

4.5.3.2. **O valor máximo ou a valoração máxima da Experiência Profissional (EP) é de 6 (seis) valores, sem acumulação dos valores atribuídos por critério.**

4.6. A Avaliação curricular é aplicada a todos os candidatos aprovados na triagem curricular para o respetivo concurso.

## 5. Prova de Conhecimentos (PC)

5.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação de 30%** para a classificação final.

5.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.

5.3. A prova será escrita, com a duração máxima de 3 horas, versando sobre questões de desenvolvimento, perguntas de múltipla escolha e casos práticos.

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

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

$$PC = QD + EC + QME$$



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

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

- a) Questões de múltiplas escolhas (QME)-----6 (seis) valores;
- a) Estudo de caso (EC)-----10 (dez) valores;
- b) Questões de desenvolvimento (QD)-----4 (quatro) valores;

5.5. Para as perguntas de múltiplas escolhas, às respostas certas é atribuído o valor total correspondente, na ausência de resposta ou em caso de respostas erradas é atribuído 0 (zero) valor.

5.6. Para as questões de desenvolvimento e estudo de caso – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta correta.

5.7. As matérias para a prova de conhecimento serão indicadas no anexo I, que é parte integrante deste regulamento.

## 6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista tem a **ponderação de 40%** na 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) **Motivação para exercício do cargo:** visa avaliar e conhecer a motivação do candidato face à função e fornecer informações sobre o carácter, interesses e suas capacidades;



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) **Análise e sentido crítico do percurso académico do candidato(ASC):** consiste em avaliar de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional, do candidato identificando as experiências mais relevantes.
- c) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, do candidato, na definição de objetivos estratégicos e acompanhamento da sua execução, na fixação de prazos realistas, avaliação de resultados na realização de reajustes e correções, com vista a prossecução das metas;
- d) **Atividades desenvolvidas:** visa conhecer as atividades profissionais anteriormente desenvolvidas;
- e) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência, ritmo e nível de organização e estruturação, do discurso oral estrutura, bem como a adequação e diversidade do vocabulário;
- f) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa conhecer a perspetiva do candidato, sobre a prestação do serviço público, qual deve ser o seu foco, princípios e valores orientadores e a forma de relacionamento com os cidadãos e utentes no exercício do cargo para o qual se candidata;
- g) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, tais como a orgânica em que o serviço onde pretende desempenhar as funções, se insere, missão do serviço, as atribuições do cargo.

## 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 nos métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.



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

## VI CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

$$CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)$$

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

## VII FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA



[Click aqui para se candidatar](#)

1. A submissão de candidatura é efetuada **preferencialmente** através de suporte eletrónico, na plataforma LimeSurvey em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve:
  - 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. 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.
    - 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);



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) **Fotocópia do Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico, com validade de três meses;
  - d) **Fotocópia do Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);
  - e) **Fotocópia do Cadastro da Polícia Nacional**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido).
  - f) **Fotocópia do Cadastro da Polícia Judiciária**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido)
  - g) **Curriculum Vitae** (atualizado);
  - h) **Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias**, em caso de formação realizada 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;
  - i) **Fotocópia do Histórico Curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
  - j) **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;
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;**
  - b) Outros.
5. **Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a j), do nº 3.2., do Item VII, 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) Não apresentarem os documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após 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 formação profissional e/ou complementar relevante 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](mailto: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 que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

## VIII

### PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## IX

### PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
  - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;



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) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, Avaliação Curricular, Prova de Conhecimento 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 A 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 3337213/3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o ponto focal do concurso no Ministério da Justiça e Trabalho através dos telefones 3337288 ou através do endereço eletrónico da técnica responsável pelo concurso [igtdirigentemjt2020@gmail.com](mailto:igtdirigentemjt2020@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 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 ao júri, via email do ponto focal do recrutamento que é: [igtdirigentemjt2020@gmail.com](mailto:igtdirigentemjt2020@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. 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](mailto: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



**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 concurso.

#### **XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 25/03/2020.
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério da Justiça e Trabalho, Praia 25 de março de 2020.



**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**

### **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, Saúde e Segurança no trabalho
- Investigação de Acidentes de Trabalho;
- Administração do Trabalho;
- Justiça do Trabalho.

- **Legislação Laboral e Convenções:**

- Código Laboral;
- 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 de 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;



**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

- 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, 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;
  - Código de Processo Penal.