



**PROCEDIEMTO N.º 2/DGSATA/PROVEDORIA DE JUSTIÇA/CONCURSO  
PÚBLICO/23  
REGULAMENTO DO CONCURSO**

O presente anúncio de recrutamento externo de ingresso na carreira técnica do pessoal de quadro da Provedoria de Justiça, ao abrigo do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 24/2018, de 14 de maio, é com o objectivo de preencher 1 (uma) vaga de Técnico Superior Nível I em regime de carreira na Provedoria de Justiça.

Formação Académica	Cargo	Nº de Vagas	Instituição
Licenciatura em Secretariado; Licenciatura em Relações Públicas;	Técnico Nível I	1	Provedoria de Justiça
<b>Nº Total de vagas</b>		<b>1</b>	

**Perfil e Principais Atribuições**

- ✓ Bons conhecimentos da língua Inglesa (falado e escrito) e conhecimento aceitável da língua francesa (falado e escrito);
- ✓ Elevada capacidade de comunicação e argumentação;
- ✓ Domínio de ferramentas informáticas do MS Office na ótica do utilizador;
- ✓ Experiência Profissional mínima de 2 anos em atividades ou sectores de atividades conexos com o Secretariado Executivo ou a Assessoria de Direção;
- ✓ Disponibilidade imediata.

**Principais atribuições**

- ✓ Organizar e manter atualizada a agenda da Provedoria de Justiça, articulando-a com a do Provedor de Justiça e dos demais serviços e técnicos desta instituição;

- ✓ Fazer o seguimento dos diversos compromissos institucionais da Provedoria de Justiça junto dos parceiros e entidades visadas nas queixas dirigidas ao Provedor de Justiça;
- ✓ Planear e organizar reuniões da Provedoria de Justiça;
- ✓ Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo da Provedoria de Justiça;
- ✓ Elaborar as atas das reuniões internas e proceder à sua distribuição, bem assim o seguimento das suas conclusões;
- ✓ Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os de acordo com a sua complexidade e grau de importância;
- ✓ Proceder ao registo e manutenção da correspondência e de outros documentos que deem entrada na Provedoria de Justiça;
- ✓ Gerir as deslocações e estadias dos colaboradores da Provedoria de Justiça;
- ✓ Exercer outras atividades inerentes à função e demais orientações da Diretora Geral dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

### **I. Tipo de vínculo**

Nomeação após período de estágio probatório, nos termos da lei.

### **II. Documentos exigidos**

- Curriculum Vitae;
- Fotocópia BI-CNI/Passaporte;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia do certificado de Equivalência;
- Comprovativo de experiência e de formação complementar relevantes para o desempenho da função;
- Fotocópias de certificados de outros documentos relevantes de suporte à candidatura.

### **III. Submissão e prazo das candidaturas**

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Provedor de Justiça, em envelope fechado com designação do nome do concurso, entregue na sede da Provedoria de Justiça, situada na Avenida da China, Cidade da Praia, Santiago, República de Cabo Verde, Caixa Postal n.º 237 ou pelo correio eletrónico [info@provedordejastica.cv](mailto:info@provedordejastica.cv).

O prazo para a apresentação de candidatura é de 10 (dez) dias, após o quinto dia da publicação deste anúncio no Boletim Oficial, no site da Provedoria de Justiça e na sua página no facebook, nos termos do n.º 2 do artigo 22º da Portaria n.º 12/2020, de 11 de março.

#### **O processo de candidatura deve conter os seguintes documentos:**

1. Carta de candidatura;
2. Curriculum vitae atualizado, acompanhado da documentação comprovativa dos factos nele mencionados;
3. Fotocópia de BI/CNI;
4. Outros documentos relevantes que comprovem os requisitos e de suporte à candidatura.

A falta e documentação exigida neste anúncio implica a exclusão da candidatura.

#### **Não serão aceites as candidaturas:**

- a) Apresentadas fora do prazo;
- b) Apresentadas sem todos os documentos exigidos.

### **IV. Júri do concurso**

O Júri do concurso é composto por 3 membros efetivos e 1 suplentes, designados por despacho do Provedor de Justiça, entidade responsável pela realização do mesmo.

### **V. Métodos de selecção**

São utilizados os métodos de selecção previstos no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 56/2019 de 31 de dezembro, todos com carácter eliminatório:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Prova de avaliação de competências, motivação ou aptidão;
- d) Entrevista.

**a) Triagem;**

A Triagem consiste na pré-seleção dos candidatos em função do anúncio publicado. É o momento em que o responsável pelo recrutamento procura entre os currículos c/candidaturas recebidos, aqueles cumprem os requisitos mínimos solicitados no item III.

Os candidatos que não cumprem os requisitos mínimos solicitados serão **eliminados**.

**b) Teste de conhecimentos (TC) – 60%**

O teste de conhecimentos, visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências práticas e técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

O teste de conhecimentos é de carácter eliminatório.

Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 70% do valor total do teste.

As matérias para o teste de conhecimentos relacionam-se com a legislação indicada no anexo do presente regulamento.

O teste de conhecimentos será realizado no prazo mínimo de 20 dias após a publicação deste regulamento. O teste de conhecimentos terá a duração máxima de duas horas.

A prova escrita terá dois grupos de questões. O primeiro grupo é composto por 20 questões de escolha múltipla, e o segundo grupo por uma questão a ser desenvolvida pelo candidato.

No primeiro grupo apenas serão avaliados os conhecimentos através de 20 questões, com 4 hipóteses de resposta devendo ser assinalada somente a resposta verdadeira, sendo atribuída a cada uma das questões a cotação de 0,6 valores.

O primeiro grupo terá a valoração máxima de 12 valores e o segundo grupo 8 valores. Relativamente ao segundo grupo, são avaliados:

- Nível de conhecimentos gerais e específicos;
- Capacidade de sistematização;
- Capacidade de expressão escrita.

**c) Avaliação curricular (AC) - 10%**

Na avaliação curricular serão apreciados e ponderados os seguintes factores de avaliação:

- Habilitação Académica de Base (HAB);
- Formação Profissional (FP);
- Experiência Profissional (EP).

**1. Habilitação Académica de Base (HAB)**

Licenciatura

**2. Formação Profissional (FP)**

No que concerne à Formação Profissional, considerar-se-á a formação específica e não específica, partindo de uma base de 10 pontos, atendendo a que, tratando-se de um concurso para início de carreira, é expectável que os potenciais candidatos não detenham formação específica.

Para o efeito, considera-se específica toda a formação que tenha como objectivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício das respectivas funções, e não específica toda a formação que permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo favoreçam o exercício daquelas funções.

A formação específica será valorada com a seguinte pontuação:

- Até um dia (= 6 horas) - 0,1 pontos;
- Até dois dias (= 12 horas) - 0,2 pontos
- Até uma semana (= 5 dias ou 30 horas) - 0,4 pontos;
- Até um mês (= 4 semanas ou 120 horas) - 0,6 pontos;
- Mais de um mês (superior a 120 horas) - 1,5 pontos.

A pontuação da formação não específica será metade da específica.

Será atribuída pontuação mínima sempre que do certificado de frequência da ação de formação não conste a respetiva duração.

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores

### **3. Experiência Profissional (EP)**

Desempenho efetivo de funções na área para que o concurso é aberto:

- Até um ano - 1 valor
- Por cada ano completo, ou fração além do ano - 2 valores

Desempenho de outra actividade profissional:

- Até 1 ano - 0,5 valores;
- Por cada ano completo, ou fração além do ano – 1 valor.

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

Apenas serão avaliados os documentos submetidos à data limite de submissão das candidaturas. As pontuações na análise curricular são feitas mediante apresentação de comprovativos.

#### **d) Entrevista (E) -30 %**

A Entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional, aspetos comportamentais e competências do candidato, relevantes para o cargo a ocupar. Visa avaliar o potencial do candidato e a sua capacidade de inserir na instituição.

- Nível de motivação e interesse - será avaliada a motivação e o interesse pelo exercício da função, bem assim a sua sensibilidade e apetência no que respeita ao atendimento ao público.

- Capacidade de análise e de síntese - será avaliada a capacidade de compreensão das situações concretas e a capacidade de condensar e resumir, valorando o essencial em detrimento do acessório.
- Sentido crítico e de responsabilidade - será avaliado a postura perante situações concretas, modo da sua valoração e a avaliação das consequências daí decorrentes.
- Capacidade de expressão e fluência verbal - será avaliada a terminologia utilizada, a clareza de linguagem e a organização lógica do discurso.

A Entrevista será efectuada por partes ou tranches seguindo a ordem decrescente de classificação do somatório dos testes de conhecimento e da análise curricular.

## **VI. Valoração dos Métodos de Selecção**

Na valoração dos métodos de selecção, são adoptadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

1. Nas provas de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
2. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.
3. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais corresponde, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

## **VII. Aferição Documental**

Na fase da Aferição Documental, após a entrevista, a Provedoria de Justiça reserva-se no direito de solicitar e analisar os documentos exigidos, com carácter eliminatório.

O candidato seleccionado terá 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados finais para apresentar os respectivos documentos.

Serão solicitados, para efeito de reconhecimento, os originais dos documentos para a formalização do vínculo, conforme o art. ° 37° do Decreto-lei n° 39/VI/2004 de 2 de Fevereiro (Lei da Modernização Administrativa).

## **VII. Reclamações**

As reclamações poderão ser efectuadas para o endereço electrónico [info@provedordejjustica.cv](mailto:info@provedordejjustica.cv) no prazo máximo de (3) três dias após a publicação dos resultados das listas a), b) e c) do ponto X e, 5 (cinco) dias após a publicação da lista referida na alínea d) do ponto X.

As respostas às reclamações deverão ser enviadas aos requerentes no prazo máximo de 15 (Quinze) dias após a data da entrada das reclamações.

As reclamações dos candidatos são **dirigidas ao Presidente do júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue na Sede da Provedoria de Justiça, Avenida da China, rotunda homem de pedra, Cidade da Praia, ou quando apresentadas por via electrónica através do seguinte endereço de correio electrónico: [info@provedoriadejustica.cv](mailto:info@provedoriadejustica.cv).

1. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
2. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito**.

## **VIII. Recursos**

1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos**.

2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos **são dirigidos ao Provedor de Justiça**, quando apresentados em suporte papel na receção da Provedoria de Justiça ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [info@provedordejjustica.cv](mailto:info@provedordejjustica.cv).
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, **sob pena de indeferimento tácito**.

## **IX. Publicação dos Resultados**

Os resultados de cada etapa serão publicados nos sites [www.provedoriadejusticacv.com](http://www.provedoriadejusticacv.com) Serão publicadas as seguintes etapas:

Candidaturas recebidas; Candidaturas admitidas;

Candidaturas Não admitidas e respectivas justificações; Resultados obtidos em cada método de selecção; Classificação dos candidatos;

## **Resultado Final.**

Serão ainda publicados informações relativas à data, hora, local e orientações para o teste, e agenda das entrevistas.

A consulta das listas e das informações publicadas é inteiramente da responsabilidade do candidato.

## **X. Cessação e cancelamento do concurso**

O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.

Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.

Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pode-se cancelar o concurso desde que não tenha sido ainda publicado o resultado final.

## **XI. Disposições Finais**

Qualquer informação a respeito do processo selectivo poderá ser obtida pelo telefone: 2603830, através do endereço electrónico [info@provedordejustica.cv](mailto:info@provedordejustica.cv).