



Conselho Superior da Magistratura Judicial

Secretaria

CONCURSO COMUM EXTERNO N.º 01/CSMJ-OJ/2022

REGULAMENTO DO CONCURSO PARA SELECÇÃO DE CANDIDATOS À FORMAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE 18 (DEZOITO)VAGAS DE OFICIAIS DE DILIGÊNCIAS NA CARREIRA DE PESSOAL OFICIAL DE JUSTIÇA

1ª SECCÃO

I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. **Entidade promotora do concurso:** Conselho Superior da Magistratura Judicial (CSMJ)
2. **Tipo de concursos:** Concurso comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** concurso externo
4. **Modalidade quanto á natureza das vagas:** Para o ingresso no quadro de Pessoal Oficial de Justiça das Secretarias Judiciais.

II

FUNÇÃO/NÍVEL/NÚMERO DE VAGAS/REGIME/NATUREZA DO VÍNCULO/REMUNERAÇÃO/LOCAL DE TRABALHO

1. **Função/cargo:** Oficial de Diligências, Nível I
2. **Número de vagas:** 18 (dezoito)
3. **Quota para pessoa com deficiência:** x
4. **Regime:** Carreira
5. **Natureza do vínculo:** o recrutamento para o período de estágio é feito por contrato de trabalho a termo certo, e a nomeação no quadro será após aprovação em estágio probatório de um ano.
6. **Remuneração:** base – 42.890\$00; Subsídio de exclusividade – 7.000\$00; (nos termos do artigo 40º do EPOJ os estagiários só têm direito a uma remuneração de 80% da remuneração base)
7. **Local de trabalho** – Tribunais das Comarcas de Cabo Verde

III

REQUISITOS/PERFIL/DISPONIBILIDADE/ATRIBUIÇÕES

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convecção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas se se propõe desempenhar;
- e) Nunca ter sido condenado, salvo se reabilitado;
- f) Ter 12º ano de escolaridade ou equivalente.

2. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Forte sentido de responsabilidade;
- b) Espírito de iniciativa, dinamismo e proatividade;
- c) Elevada compreensão e capacidade de respeito hierárquico;
- d) Elevada capacidade de disciplina e rigor;
- e) Forte sentido e compreensão e cumprimento da lei;
- f) Forte sentido de discrição e sigilo profissional;
- g) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- h) Capacidade de gestão de tempo para cumprimento de prazos e qualidade;
- i) Boa capacidade de trabalhar em equipa;
- j) Consolidadas atitude e valores éticos, morais e cívicos;
- k) Boa capacidade de organização;
- l) Conhecimento básico da informática, na ótica do utilizador;
- m) Possuir estrutura emocional para situações de risco, estresse e pressão.

3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer Tribunal da Comarca de Cabo Verde;

4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afectado:

- a) Coadjuvar os ajudantes de escrivão no exercício das suas funções;
- b) Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competências disciplinar;
- c) Exercer funções, de âmbito processual, próprias do Ajudante de Escrivão e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico profissional;
- d) Efetuar serviços externos, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;

- e) Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe foram distribuídos;
- f) Executar o serviço que lhes for atribuído pelos superiores, designadamente o trabalho de digitação, escrituração de documentos, peças e atos processuais de secretaria;
- g) Prestar a necessária assistência aos magistrados, designadamente às audiências e diligências em que estes intervenham;
- h) Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos atos e audiência do tribunal ou serviço do ministério público;
- i) Cuidar, sob a coordenação do Secretário Judicial ou Escrivão de Direito, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afetos aos respetivos serviços;
- j) Efetuar, sob a direção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- k) Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público.

IV APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. **Forma e lugar de apresentação de candidaturas:**

- a) As candidaturas podem ser apresentadas, preferencialmente em suporte digital ou em formato papel.
- b) A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada através do correio eletrónico csmj.concurso@gmail.com.
- c) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção do Conselho Superior da Magistratura Judicial localizado em Achada de Santo António, CP nº153-A, Praia, e nas Secretarias dos Tribunais das Comarcas, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.
- d) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.
- e) As candidaturas que deram entrada nas Secretarias Judiciais dos Tribunais das Comarcas serão remetidas ao Conselho Superior da Magistratura Judicial nas quarenta e oito horas seguintes à sua receção, através do correio acelerado com aviso de receção.

2. **Prazo para apresentação de candidaturas:**

- 3. O prazo de submissão de candidaturas é **de 10 (dez) dias corridos a contar do 5º dia seguinte** ao da publicação do presente regulamento de concurso no site do CSMJ, www.csmj.cv, página eletrónica do CSMJ.

4. **Documentos para apresentação de candidaturas:**

No ato de candidatura os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) **Requerimento de candidatura:** identificação completa, contacto atual (nº de telemóvel/telefone e e-mail), endereço, identificação da entidade a que se dirige, do cargo a que se candidata;
- b) **Fotocópia do documento de identificação**, válido, nomeadamente o Bilhete de Identificação (BI) ou o Cartão Nacional de Identificação (CNI) ou passaporte;
- c) **Fotocópia de Atestado Médico**, válido;
- d) **Fotocópia do Atestado de registo criminal**, válido;
- e) **Fotocópia do Cadastro Policial**, emitido pelos Comandos da Polícia Nacional e Polícia Judiciária;
- f) **Fotocópia certificado de habilitações literárias** - 12º ano de escolaridade;
- g) **Curriculum Vitae**, detalhado;
- h) **Declaração de compromisso:** pelo qual o candidato declara e assume por honra o compromisso em aceitar ser colocado em qualquer Comarca do território nacional, sob pena de reembolsar o Conselho Superior da Magistratura Judicial do custo da ação de formação, devendo a mesma obrigatoriamente ser assinada pelo candidato;

A falta de documentos obrigatórios exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, **implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.**

5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada **no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura** e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;
6. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico csmj.concurso@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção do CSMJ, caso for apresentada em formato papel.

V

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos que:**
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
 - d) Apresentarem documentos obrigatórios falsos ou ilegíveis. A apresentação de documento(s) falsificados traduz-se na participação à entidade competente para efeitos de instauração de processo disciplinar e/ou crime.

3. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VI

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são **aplicados obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Prova de conhecimento;
 - c) Prova de avaliação de competências, motivação ou aptidões;
 - d) Entrevista de seleção;
2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados **de forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.

3. **Triagem Curricular (TC)**

3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitações literárias, concluídas, reconhecida ou certificadas pelas entidades competente, à data do término das candidaturas;
- b) Experiência Profissional, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. Na triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. **Prova de Conhecimento (PC)**

- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser versadas sobre matérias transversais à toda Administração Pública, matérias específicas relacionadas com as exigências e especificações do cargo a recrutar, matérias a nível de conhecimento da cultura geral, bem como o domínio da língua Portuguesa.
- 4.2. As provas de conhecimentos são de natureza teórica, assumindo a forma escrita, de realização individual e em suporte papel.
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas de entre as seguintes **questões**:
- a) Questões de escolha múltiplas, questões de desenvolvimento, resposta condicionada e perguntas diretas; ou
 - b) Questões de desenvolvimento, questões com lacunas e perguntas diretas; ou
 - c) Questões de escolha múltiplas, questões de desenvolvimento, respostas condicionadas, questões com lacunas e perguntas diretas.
- 4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.5. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:
- a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
 - b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a pontuação **inferior a 10 valores**.
- 4.6. **São excluídos** os candidatos que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.7. A duração da prova de conhecimento é de **2 horas**.
- 4.8. Na realização da prova de conhecimento na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.9. Os candidatos admitidos e residentes fora da comarca da Praia, no mesmo dia e à mesma hora marcados para o efeito pelo júri, farão a prova de conhecimento nos Tribunais das Comarcas da sua residência, que será remetida ao Conselho Superior da Magistratura Judicial imediatamente após a sua conclusão.
- 4.10. Os candidatos que se apresentem à realização das provas devem identificar-se através de Bilhete de Identidade, CNI ou Passaporte.
- 4.11. As matérias para a prova de conhecimento serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.
- 4.12. **Os primeiros 100 candidatos melhores classificados na prova de conhecimento** são submetidos à etapa de aplicação do método seguinte, nomeadamente, provas de avaliação de competências, motivação ou aptidões.

5. Peritagem das provas

- 5.1. Caberá pedido de peritagem ao Júri do Concurso, **no prazo de dois dias** contados da afixação dos resultados, mediante pedido fundamentado, por disciplina, com indicação precisa das questões objeto da peritagem.
- 5.2. O pedido a que se refere o número anterior será instruído com a corrigenda das provas, com a prova corrigida e com o relatório do perito que corrigiu a sua prova, discordando com a nota atribuída.
- 5.3. De seguida será agendado um encontro entre o perito escolhido pelo candidato e o examinador para reanálise das questões.
- 5.4. O resultado da peritagem será afixado no prazo de 2 dias.

6. Examinadores auxiliares

- 6.1. O Conselho Superior da Magistratura Judicial pode, a par do Júri constituído, deliberar no sentido da constituição de examinadores auxiliares em relação a cada prova.
- 6.2 A comunicação da lista de classificação da prova de conhecimento faz-se por meio de edital afixado nos Tribunais e, na mesma data enviada publicitada no *site* do CSMJ, com menção da data da afixação.

7. Provas de avaliação de competências, motivação ou aptidões (CMA)

- 7.1. Os **primeiros 100 candidatos melhores classificados na prova de conhecimento** são submetidos as provas de avaliação de competências, motivação ou aptidões.
- 7.2. Destina-se à recolha de informações sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.
- 7.3. O resultado das provas de avaliação de competências, motivação e aptidões é valorado **na escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.
- 7.4. O resultado das provas é expresso da seguinte forma:
 - a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe **a pontuação igual ou superior a 15 valores**;
 - b) **Favorável**, correspondendo-lhe **a pontuação de 10 a 14 valores**;
 - c) **Não favorável**, correspondendo-lhe **a pontuação inferior a 10 valores**.

7.5.No método provas de avaliação de competências, motivações e aptidões, **são excluídos os candidatos** que revelem uma desadequação do perfil e ou experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido **a classificação inferior a 10 valores, ou seja não favorável.**

8. Entrevista (E)

8.1. Os candidatos aprovados no método de provas de avaliação de competências, motivações e aptidões são submetidos a entrevista pelo coletivo do júri.

8.2.A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências previamente definido.

8.3. O resultado da entrevista de seleção é valorado **na escala de 0 a 20 valores**, com valoração até às décimas, considerando-se positiva a **pontuação igual ou superior a 10 valores.**

8.4. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação **igual ou superior a 15 valores;**
- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação de 10 a 14 valores;**
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores.**

8.5. Na entrevista, **são excluídos os candidatos** que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não favorável.**

8.6. **Os primeiros 50 (cinquenta) candidatos** melhor posicionados na entrevista frequentarão o curso de habilitação.

VII

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos que tenha, frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública.
 - b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
 - c) Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VIII

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS APÓS APLICAÇÃO DE CADA MÉTODO DE SELEÇÃO

1. Após aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e ou recursos ou decididos os que foram interpostos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
 - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que **o resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, **são ordenados por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores**, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

IX

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS NO CONCURSO

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.
2. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:
 - a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
 - b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
3. Findos os prazos para reclamações e os recursos ou decididos os que forem interpostos, o júri elabora as seguintes listas finais definitivas:
 - a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção, aplicado no procedimento concursal;

- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
 - c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para frequentarem o curso de habilitações.
4. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

X

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. As listas resultantes da verificação documental, da aplicação de cada um dos métodos de seleção e classificação final são publicadas no site www.csmj.cv, página eletrónica do CSMJ.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.
3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber 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.**

XI

ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para esclarecimentos relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contar o CSMJ através dos números de telefone 333 77 10/261 65 24 ou ainda através do endereço de correio eletrónico csmj.concurso@gmail.com.
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção por via do endereço eletrónico referido no número 1 ou poderá se dirigir ao CSMJ, Cidade da Praia, Achada Santo António.

XII

RECLAMAÇÕES

1. **As listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **são passíveis de reclamação pelos candidatos.**

2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidade ou incumprimento das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos **são apresentadas, nos seguintes prazos:**
 - a) **Três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) **Cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso. As reclamações dos candidatos **são dirigidas ao Presidente do Júri de concurso** e quando apresentadas em suporte papel entregue nas instalações do CSMJ – Cidade da Praia, ou quando apresentado por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico csmj.concurso@gmail.com .
4. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
5. 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**.

XIII 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 incumprimento 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 em concurso, são dirigidos ao Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial quando apresentado em suporte papel na receção do CSMJ ou quando apresentados por via eletrónica através do correio eletrónico csmj.concurso@gmail.com .
5. A **decisão sobre o recurso interposto** deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este interpôs, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito**.

XIV

HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL

A lista de graduação final será sujeita à homologação do Conselho Superior da Magistratura Judicial, devendo ser publicada, no prazo de oito dias, no Boletim Oficial, por edital afixada na sede do CSMJ, sem prejuízo da sua publicação no *site* do CSMJ, com menção da data da afixação.

2ª SECCÃO

DO CURSO DE HABILITAÇÃO

I

CURSO DE HABILITAÇÃO

Os **primeiros 50 (cinquenta) candidatos melhores posicionados na lista final definitiva dos candidatos** selecionados no concurso, participarão num curso de habilitação que será ministrado para efeitos de graduação final dos candidatos.

II

DURAÇÃO E FASES

1. O curso de habilitação tem a duração mínima de 1 mês e compreende duas fases:
 - a) Uma fase de formação teórico-prática, que visa proporcionar aos formandos os conhecimentos básicos necessários ao desempenho das funções de oficial de justiça;
 - b) Uma fase de formação prática em contexto real de trabalho, que tem como objetivo a familiarização do formando com o serviço e decorre, nas secretarias do Tribunal de Comarca indicado pelo CSMJ.

III

FASE DE FORMAÇÃO TEÓRICO-PRÁTICA

1. A fase de formação teórico-prática compreende aulas teóricas e práticas, bem como conferências, debates e visitas de estudo, no âmbito das seguintes matérias:
 - a) Organização judiciária;
 - b) Noções básicas de Direito civil e processo civil;
 - c) Noções básicas de Direito Penal e Processo Penal;
 - d) Custas judiciais;
 - e) Ética e Deontologia;
 - f) Técnicas de atendimento, comunicação e expressão.

IV

FASE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO

Na fase de formação prática em contexto real de trabalho os formandos são colocados na secretaria de um tribunal, sob a orientação e supervisão de um formador.

V

DEVER DE SIGILO

Os formandos têm o dever de não prestar declarações ou informações relativas a processos de que tomem conhecimento no período formativo.

VI

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

1. No final da fase de formação teórico-prática, os formandos são submetidos a provas escritas sobre as matérias constantes do n.º III, as quais são classificadas segundo uma escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação da fase de formação teórico-prática resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das provas referidas no número anterior.
3. Durante a fase de formação prática em contexto real de trabalho, os formadores atribuem, no fim de cada um dos períodos de formação na secretaria do tribunal, uma classificação de 0 a 20 valores aos formandos sob a sua supervisão, que remetem a entidade que organiza o curso.

VII

CLASSIFICAÇÃO FINAL E GRADUAÇÃO

1. Os candidatos que obtiverem notas inferiores a **10 (dez) valores em 3(três)** ou mais disciplinas do curso, **ficam reprovados.**
2. Findo o curso de habilitação, o júri do concurso procede à classificação final dos formandos, a qual resulta da ponderação em 40% e 60%, respetivamente, da classificação obtida nas fases de formação teórico-prática e de formação prática em contexto real de trabalho, e elabora a correspondente lista.
3. Na lista de classificação final, os formandos são graduados por ordem decrescente de classificação, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:
 - a) Maior idade;
 - b) Melhor classificação na fase de formação prática em contexto real de trabalho;
 - c) Melhor classificação na fase de formação teórico-prática;

- d) Melhores resultados obtidos no concurso para admissão ao curso de habilitação;
- e) Maiores habilitações acadêmicas;

VIII

HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LISTA DE GRADUAÇÃO FINAL

A lista de graduação final será sujeita à homologação do Conselho Superior da Magistratura Judicial, devendo ser publicada, no prazo de oito dias, no Boletim Oficial, por edital afixada na sede do CSMJ, sem prejuízo da sua publicação no *site* do CSMJ, com menção da data da afixação.

IX

GARANTIAS GRACIOSAS

1. Das decisões adotadas no processo de concurso cabe reclamação e/ou recurso nos termos da lei geral e do presente regulamento.
2. Da publicação da lista definitiva cabe recurso contencioso nos termos da lei.

X

DISPOSIÇÃO SUBSIDIÁRIA

Em tudo quanto não venha especialmente previsto no presente regulamento aplica-se, com as necessárias adaptações a legislação vigente sobre concursos, designadamente, o Decreto-Lei n.º 56/2019, de 31 de dezembro.

XI

PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O presente concurso é válido por um período de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação no Boletim Oficial da lista de classificação final dos candidatos aprovados para frequência do curso de habilitação.

XII

PRAZO DE VALIDADE DO CURSO DE HABILITAÇÃO

O presente curso de habilitação é válido por um período de 5 (cinco) anos, a contar da data da emissão do certificado do curso de habilitação para categoria de Oficiais de Diligências.

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, aos 20 de outubro de 2022.

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

- **Constituição da República de Cabo Verde;**
- **Lei n.º 59/IX/2019, de 29 de julho,** que define a organização, a competência e o funcionamento dos tribunais judiciais;
- **Decreto-Lei n.º 33/2017, de 25 de julho,** que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal oficial de justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público
- **Lei n.º 90/VII/2011, de 14 de fevereiro,** que estabelece a competência, a organização e o funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- **Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho,** que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- **Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de março,** que estabelece o Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública;
- **Lei n.º 102/IV/93, de 31 de dezembro,** que define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública;
- **Decreto-Lei n.º 54/2009, de 7 de dezembro,** que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
- **Decreto-Legislativo n.º 2/2013, de 11 de novembro,** que estabelece o regime jurídico da duração e horário de trabalho na Administração Pública;
- **Decreto-Legislativo n.º 8/97, de 8 de maio,** que aprova o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública;
- **Lei n.º 39/VI/2004, de 2 de fevereiro,** que estabelece medidas de modernização Administrativa.