



Conselho Superior da Magistratura Judicial

REGULAMENTO DO CONCURSO PARA SELECÇÃO DE CANDIDATOS À FORMAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE 25 (VINTE E CINCO) VAGAS DE OFICIAIS DE DILIGÊNCIAS NA CARREIRA DE PESSOAL OFICIAL DE JUSTIÇA

1ª SECCÃO

I

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

1. **Entidade promotora do concurso:** Conselho Superior da Magistratura Judicial (CSMJ)

II

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. **Procedimento concursal:** N.º 06/CSMJ-OJ/2025
2. **Tipo de concursos:** comum
3. **Modalidade quanto à origem dos candidatos:** externo
4. **Modalidade quanto à natureza das vagas:** para o ingresso no quadro de pessoal das Secretarias Judiciais.

III

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:** 25 (vinte e cinco)
3. **Quota para pessoa com deficiência:** 0%
4. **Regime:** Carreira
5. **Natureza do vínculo:** regime de nomeação provisória, para efeito de estágio probatório.
6. **Remuneração:** 80% da remuneração base durante o período de estágio probatório, findo do qual, mediante aprovação no referido estágio será nomeado definitivo e terá direito ao salário base no

valor de 42.890\$00 mais o Subsídio de exclusividade de 7.000\$00 (nos termos do artigo 40º do EPOJ;

7. **Local de trabalho** – Tribunais das Comarcas de Cabo Verde

IV

REQUISITOS/PERFIL/DISPONIBILIDADE/ATRIBUIÇÕES

1. São requisitos obrigatórios para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convecção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Cumprir as leis de vacinação obrigatória
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas se se propõe desempenhar;
- f) Ter 12º ano de escolaridade.

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.

V

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.concurso25@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 úteis, a contar do 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:** cujo modelo é o anexo II;
- 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 passado por autoridade sanitária local (Centro de Saúde ou Delegacia de Saúde);
- d) **Fotocópia de registo criminal**, válido;
- e) **Cadastro Policial** emitido pelos Comandos da Polícia Nacional e Polícia Judiciária;
- f) **Fotocópia do atestado de vacinação obrigatória** passado por autoridade sanitária local (centro de Saúde ou Delegacia de Saúde) para prova de cumprimento de vacinação obrigatória;
- g) **Fotocópia certificado de habilitações literárias** - 12º ano de escolaridade;
- h) **Curriculum Vitae**, detalhado;
- i) **Declaração de compromisso**, modelo anexo III: 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.concurso25@gmail.com ou proceder à sua entrega na receção do CSMJ, caso for apresentada em formato papel.

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) Provas de conhecimentos;

- c) Provas de avaliação de competências, motivações e 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)** - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos, e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referente a habilitações literárias, experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.
- 3.1. A Triagem curricular é aplicada em duas etapas:
- a) Na primeira etapa se efetua a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento do concurso;
 - b) Na segunda etapa se verifica o preenchimento dos requisitos obrigatórios e específicos do perfil, designadamente a posse de habilitações literárias.
- 3.2. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória, os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
- 3.3. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, não admitidos, não aceites e aceites, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 3.4. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:
- a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
 - c) Aceite, na segunda etapa quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso.

3.5. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios rasurados;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;

3.6. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.7. Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.

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

4.1. As provas de conhecimentos são de natureza teórica, assumindo a forma escrita, de realização individual e em suporte papel.

4.2. 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.

4.3. 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**;

4.4. 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**.

4.5. Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

4.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, aprovados e não aprovados, que deve conter de

forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

4.7. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.8. A duração da prova de conhecimento é de **2 horas**.

4.9. Na realização da prova de conhecimento na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

4.10. 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.

4.11. Os candidatos que se apresentem à realização das provas devem identificar-se através de Bilhete de Identidade, CNI ou Passaporte.

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

4.13. **Os primeiros 130 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. Provas de avaliação de competências, motivação ou aptidões (CMA) - 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.

5.1. Os **primeiros 130 candidatos melhores classificados na prova de conhecimento** são submetidas as provas de avaliação de competências, motivação ou aptidões.

5.2. 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**.

5.3. 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**.

5.4. Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.

5.6. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da 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.

6. **Entrevista (E)** – visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. 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.

6.2. 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**.

6.3. 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**.

6.4. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não favorável, favorável e muito favorável, para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

6.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, favorável, não favorável e muito favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

6.6. 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.

6.7. Os primeiros 60 (sessenta) candidatos melhor posicionados na entrevista frequentarão o curso de habilitação.

VII

CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL

1. No presente concurso, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:
 - a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
 - b) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional na Administração Pública;
 - c) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
 - d) O candidato que desempenhe funções ou reside fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado;
 - e) No caso de todos os candidatos serem do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.
2. 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.
3. A entidade promotora do concurso pode definir outros critérios de ordenação preferencial a serem considerados após aplicação dos critérios de ordenação preferencial legalmente previstos persistindo o empate.

VIII

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois)

dias, a lista de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.

5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expreso de seguinte forma:

- a) Não admitidos, não aceite e aceite após a triagem curricular;
- b) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;
- c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;
- d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.

7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.

8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

IX

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS NO CONCURSO

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos os candidatos aprovados e os excluídos do concurso para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos aprovados e os excluídos do concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

4. Findo o prazo para interposição do recurso e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;

b) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso;

5. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico www.csmj.cv, página eletrónica do CSMJ.

6. 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.

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

X

ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para esclarecimentos relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar o CSMJ através dos números de telefone 333 77 10/261 65 24 ou ainda através do endereço de correio eletrónico csmj.concurso25@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.

XI

AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.

2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.

3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.

XII RECURSOS

1. As listas de classificação e ordenação final provisória do 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 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.concurso25@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.

XIII 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, e publicada no *site* do CSMJ, com menção da data da afixação.

2ª SECCÃO DO CURSO DE HABILITAÇÃO

I CURSO DE HABILITAÇÃO

Os **primeiros 60 (sessenta) 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, 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) Inteligência emocional;
 - f) Técnica Processual

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) Melhor classificação na fase de formação prática em contexto real de trabalho;
 - b) Melhor classificação na fase de formação teórico-prática;
 - c) Melhores resultados obtidos no concurso para admissão ao curso de habilitação.

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, e editada no *site* do CSMJ, com menção da data da sua publicação.

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, o Decreto-Lei n.º 24/2024, de 04 de junho.

XI

PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos após a data da publicação da lista de classificação final definitiva.

XII

PRAZO DE VALIDADE DO CURSO DE HABILITAÇÃO

O presente curso de habilitação é válido por um período de 8 (anos) anos, a contar da data da emissão do certificado do curso de habilitação para categoria de Oficiais de Diligências.

Publicado no dia 06 de junho de 2025.

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimento

- **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; diferido;
- **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 20/X/2023, de 24 de março**, que estabelece o regime jurídico do emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e, bem assim, o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- **Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de março**, que estabelece o Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários da 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.

ANEXO II MODELO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATURA

(Requerimento de candidatura)

Ao

Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): Conselho Superior da Magistratura Judicial

Procedimento concursal comum, n.º 06/CSMJ-OJ/2025:

Publicado no B.O. n.º ____ de _____, _____ de 2025

_____ nascido(a) em /_____/_____,
telemóvel/telefone n.º _____, residente em _____ endereço(s) de
correio eletrónico _____, vem, apresentar a sua candidatura
no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo ____ (n.º de documentos
entregue) documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve proceder à

destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu levantamento.

O(A) candidato (a)

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____ nascido(a) em ____/____/____, portador de B.I./CNI/Passaporte n.º _____, válido até ____/____/____, venho por este meio, declarar sobre o compromisso de honra, que caso for selecionado (a) no concurso n.º 06/CSMJ-OJ/2025, para seleção de candidatos à formação para preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas de oficiais de diligências na carreira de pessoal oficial de justiça, aceito ser colocado em qualquer Comarca do território nacional, sob pena de reembolsar o Conselho Superior da Magistratura Judicial do custo da ação de formação.

Aos, _____ de _____, de 2025.

O (A) Declarante

Informa-se a todos os interessados que o REGULAMENTO do concurso para selecção de candidatos à formação para preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas de Oficiais de Diligências na Carreira de Pessoal Oficial Justiça, já se encontra disponível no site www.csmj.cv, contendo os modelos de Requerimento e Declaração de Compromisso. Os mesmos devem ser enviados com a assinatura do candidato quer sejam entregues pessoalmente ou através do correio eletrónico indicado no documento.