



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### ASSEMBLEIA NACIONAL:

#### Declaração de rectificação:

Da Resolução n.º 156/V/2015, que reconhece a qualidade de beneficiário dos direitos referidos nas alíneas a) e i) do número 1 do artigo 5.º da Lei n.º 59/VIII/2014, de 18 de Março. .... 64

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-lei n.º 1/2016:

Altera os Estatutos da Agência de Aviação Civil, aprovados pelo Decreto-lei n.º 70/2014, de 22 de dezembro. .... 64

#### Decreto-lei n.º 2/2016:

Isenta de pagamento de quaisquer taxas emolumentares e ou outros montantes devidos na instrução de processos de atribuição de nacionalidade. .... 64

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CHEFIA DO GOVERNO:

#### Portaria n.º 1/2016:

Regulamenta a tramitação do procedimento concursal, de seleção e do curso de formação para o ingresso no quadro de Pessoal da Segurança Prisional. .... 66

## ASSEMBLEIA NACIONAL

## Secretaria-Geral

## Declaração de rectificação

Por ter sido publicada de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 85, I série, de 29 de Dezembro de 2015, a Resolução n.º 156/VIII/2015, que publica o reconhecimento da qualidade de beneficiário dos direitos referidos nas alíneas *a*) e *i*) do número 1 do artigo 5º da Lei n.º 59/VIII/2014, de 18 de Março, rectifica-se a mesma na parte que interessa.

Onde se lê:

É reconhecido a qualidade de beneficiário dos direitos referidos nas alíneas *a*) e *i*) do número 1 do artigo 5º da Lei n.º 59/VIII/2014, de 18 de Março, aos seguintes Cidadãos:

Artigo 1º

(...).

4. Alselmo Ressurreição Tomas L. Santos

Deve-se ler:

Artigo 1º

(...).

4. Anselmo da Ressurreição Tomás Lopes dos Santos

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 5 de Janeiro de 2016. – A Secretária-Geral, *Libéria Antunes das Doreas Brito*

—o§o—

## CONSELHO DE MINISTROS

## Decreto-lei n.º 1/2016

de 11 de Janeiro

A Agência de Aviação Civil (AAC) é uma entidade reguladora independente do setor aeronáutico, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cujos estatutos foram aprovados pelo Decreto-lei n.º 70/2014, de 22 de dezembro.

Apesar de todas as reformas legislativas que têm vindo a ser empreendidas, no sentido de dinamizar a economia de mercado, com a tônica no estímulo à participação do setor privado na gestão das atividades económicas, ainda não foi instalada em Cabo Verde uma Autoridade da Concorrência, condição fundamental para assegurar uma concorrência saudável e amiga do consumidor.

Mormente para o setor da aviação civil, a existência de uma entidade que regule essa vertente torna-se imperativa, sobretudo com a entrada esperada de mais operadores no mercado.

Sendo a AAC a entidade reguladora independente do setor aeronáutico, é a entidade ideal para ir exercendo essas funções, enquanto não for instalada uma Autoridade da Concorrência.

Nestes termos, visando colmatar essa lacuna até o país se dotar de uma Alta Autoridade para a Concorrência, é atribuída à AAC tal competência, a qual é incorporada, por aditamento, nos respetivos Estatutos.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

## Aditamento

É aditado o artigo 72º-A, no Capítulo VII, dos Estatutos da Agência de Aviação Civil, aprovados pelo Decreto-lei n.º 70/2014, de 22 de dezembro, com a seguinte redação:

«Artigo 72.º-A

## Competência em matéria de concorrência

1. Enquanto não for criada a Autoridade de Concorrência, a Agência de Aviação Civil (AAC) exerce as competências dessa autoridade, em matérias específicas relacionadas com o setor da aviação civil.

2. Compete à AAC, no âmbito concorrência no setor da aviação civil, assegurar a aplicação das regras de concorrência, tendo em vista o funcionamento eficiente dos mercados, a repartição eficaz dos recursos e os interesses dos consumidores.»

Artigo 2.º

## Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 19 de novembro de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

Promulgado em 6 de Janeiro de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

## Decreto-lei n.º 2/2016

de 11 de Janeiro

Cabo Verde é uma Nação com uma diáspora considerável, estimando-se que, atualmente, o número de cabo-verdianos que reside no estrangeiro seja superior ao dos residentes em território nacional.

Em algumas latitudes desta imensa diáspora é possível constatar a existência de significativas vulnerabilidades, quer em termos socioeconómicos, quer documentais, particularmente no que se refere a descendentes de cabo-verdianos residentes nos países Africanos, nomeadamente em Moçambique, Guiné Bissau, Angola e São Tomé e Príncipe.

Estas comunidades possuem especificidades próprias, sendo diversificadas e muito díspares entre si.

Ao longo dos anos tem-se constatado que estas comunidades - dada as suas especificidades relacionadas com condicionalismos dos países de acolhimento - enfrentam múltiplos e complexos problemas de vária ordem, não conseguindo ter disponibilidade financeira para custear a instrução dos seus processos de nacionalidade, quer no que respeita aos custos emolumentares, quer aos atinentes ao pagamento das certidões de registo que provam a descendência cabo-verdiana.

Esta vulnerabilidade económica e consequente impossibilidade de aquisição de documentos, conjugada com outros fatores, tem levado a que muitos descendentes se encontrem em situação de apatridia dado que, não possuem nem a nacionalidade do país de acolhimento nem a de Cabo Verde.

Nesta senda, tem-se constatado que ao longo dos anos tem havido uma multiplicidade de fatores, para além dos constrangimentos financeiros, que tem obstaculizado a aquisição da nacionalidade por parte de descendentes de cabo-verdianos que residem especificamente nestas regiões do globo, tais como:

- a) Situação geográfica de alguns países/dimensão/dispersão territorial;
- b) Dificuldade de comunicação e de transporte;
- c) Inexistência/ausência de postos consulares permanentes competentes em razão da matéria;
- d) Dificuldade na obtenção de prova documental da ascendência cabo-verdiana;
- e) Constrangimentos causados por especificidades linguísticas dos países de acolhimento;
- f) Especificidades situacionais de alguns países, como sejam a guerra e/ou instabilidade política, que contribuíram enormemente para a destruição de arquivos.

Assim sendo, considerando que o direito à nacionalidade é um direito que assume dignidade constitucional no ordenamento jurídico cabo-verdiano, mormente no artigo 40.º, que estatui que “nenhum cabo-verdiano de origem pode ser privado da nacionalidade ou das prerrogativas da cidadania”.

Considerando ainda que este direito, além de assumir dignidade constitucional, constitui um dos mais elementares direitos da pessoa humana;

Atendendo que o Governo de Cabo Verde no seu programa da VIII Legislatura prevê continuar a “assegurar que os laços das segundas e posteriores gerações da diáspora com a Nação cabo-verdiana continuem fortes e se aprofundem”;

Cientes de que estes descendentes, pese embora não possuam a nacionalidade cabo-verdiana, possuem uma forte ligação afetiva e cultural com Cabo Verde.

Vem o governo, com o intuito de, por um lado, pôr termo à situação de apatridia de descendentes de cabo-verdianos residentes nesses países e, por outro lado, permitir aos mesmos a possibilidade de, querendo, obter a nacionalidade, isentá-los de pagamento de quaisquer taxas emolumentares e ou outros montantes devidos na instrução de processos de Atribuição de nacionalidade, bem como na de processos de suprimento de omissão de registo, incluindo taxas emolumentares devidas na emissão do primeiro Bilhete de Identidade decorrente do processo de nacionalidade previsto no presente diploma.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2, do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

#### Objeto

O presente diploma tem por objeto isentar de pagamento de quaisquer taxas emolumentares e ou outros montantes devidos na instrução de processos de Atribuição de nacionalidade, processos de suprimento de omissão de registo bem como no da emissão do primeiro Bilhete de Identidade decorrente do processo de nacionalidade.

Artigo 2.º

#### Âmbito

A isenção referida no artigo anterior aplica-se a todos os descendentes de cabo-verdianos residentes nos países Africanos, nomeadamente em Moçambique, Guiné Bissau, Angola e São Tomé e Príncipe.

Artigo 3.º

#### Colaboração e apoio institucionais

Os Serviços Consulares, a Conservatória dos Registos Centrais, as Conservatórias do Registo Civil e o Arquivo Histórico Nacional, devem, sempre que possível, dispensar os apoios necessários à localização de documentos comprovativos da ascendência cabo-verdiana a favor de membros da comunidade cabo-verdiana, nos termos previstos no artigo 1.º.

Artigo 4.º

#### Vigência

A isenção a que se refere o artigo 1.º tem a duração de 6 meses, contados a partir da data da publicação do presente diploma.

Artigo 5.º

#### Processos pendentes

O presente diploma aplica-se aos processos de atribuição de nacionalidade provenientes dos países referidos no artigo 2.º, que se encontram pendentes na Conservatória dos Registos Centrais, aguardando a junção de certidões ou o pagamento do respetivo emolumento.

Artigo 6.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 22 de outubro de 2015

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - José Carlos Lopes Correia - Maria Fernanda Tavares Fernandes*

Promulgado em 6 de Janeiro de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

—o§o—

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E CHEFIA DO GOVERNO**

Gabinete do Ministro  
e Gabinete do Secretário de Estado  
da Administração Pública

**Portaria n.º 1/2016**

de 11 de Janeiro

Por Decreto-lei n.º 61/2014, de 5 Novembro, foi alterado o Decreto-lei n.º 11/2011, de 31 de Janeiro, e aprovado um novo Estatuto do Pessoal da Segurança Prisional inserido no quadro da prossecução da concretização da lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública.

O novo Estatuto estabelece que o preenchimento dos lugares da carreira do Pessoal da Segurança Prisional é feito, de acordo com as vagas existentes e através de concurso, nos termos de diploma próprio e do Estatuto do Pessoal da Segurança Prisional.

As regras do concurso, de selecção e curso de formação são regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e da Administração, tendo, designadamente, em consideração a especificidade da carreira do Pessoal da Segurança Prisional.

O Decreto-lei n.º 38/2015, de 29 de Julho, que estabelece os princípios e procedimentos relativos ao concurso de ingresso na Administração Pública, consagrou, no seu artigo 1º n.º 2, o princípio segundo o qual os princípios e procedimentos concursais, previstos neste diploma, devem ser aplicados com as necessárias adaptações às carreiras de regime especial.

Sendo o Pessoal da Segurança Prisional uma carreira especial e de segurança, o recrutamento para provimento na carreira do seu pessoal deve obedecer a critérios gerais

e específicos, de modo a permitir que, em cada momento, sejam escolhidos os candidatos que melhor correspondam às necessidades dos estabelecimentos prisionais.

Assim, nos termos dos artigos 33º e 35º do Decreto-lei n.º 11/2011, de 31 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-lei n.º 61/2014, de 5 Novembro, conjugados com o disposto n.º 2 do artigo 1º do Decreto-lei n.º 38/2015, de 29 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição da República;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro da Justiça e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, o seguinte:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

**Objecto**

A presente portaria regulamenta a tramitação do procedimento concursal, de selecção e do curso de formação para o ingresso no quadro de Pessoal da Segurança Prisional nos termos do disposto no artigo 35º do Decreto-lei n.º 61/2014, de 5 de Novembro.

Artigo 2º

**Procedimento concursal**

O procedimento concursal reveste a modalidade de concurso externo nos termos da Lei e destina-se ao recrutamento para o preenchimento de vaga.

Artigo 3º

**Princípios**

Sem prejuízo do disposto na lei geral, o procedimento concursal deve observar os princípios da liberdade de candidatura, igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos, sendo garantido o direito de recurso.

Artigo 4º

**Candidatos**

Podem ser candidatos ao procedimento concursal para o recrutamento para o preenchimento dos lugares de ingresso da carreira do Pessoal da Segurança Prisional aqueles que reúnam os requisitos de admissão mínimos previstos no artigo 34º do Decreto-lei n.º 11/2011, de 31 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-lei n.º 61/2014, de 5 Novembro, e ainda os requisitos gerais estabelecidos na lei para a constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 5º

**Métodos de selecção**

Os métodos de selecção compreendem as seguintes provas:

- a) A avaliação curricular;
- b) A prova escrita de conhecimentos;

- c) O exame médico;
- d) As provas físicas;
- c) Avaliação psicológica;
- d) Entrevista de avaliação de competências.
- e) Curso de Formação Específica.

## Artigo 6º

**Avaliação curricular**

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, serviço militar, comportamento durante a prestação do serviço militar, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

## Artigo 7º

**Provas de conhecimentos**

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

2. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da actividade profissional.

3. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de cultura geral e língua, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.

4. A prova de cultura geral incide sobre a organização do Estado Cabo-verdiano, os serviços da justiça e da segurança.

5. A prova de língua portuguesa consiste numa prova de ortografia e numa prova de elaboração de um relatório.

6. A bibliografia ou a legislação necessárias à preparação dos temas indicados na publicitação do procedimento é divulgada até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos.

## Artigo 8º

**Exame médico**

1. O exame médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

2. É garantida a privacidade do exame médico, sendo o resultado, transmitido ao júri do procedimento sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato para as funções a exercer.

3. A revelação ou transmissão de elementos que fundamentam o resultado final do exame médico a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infracção.

## Artigo 9º

**Provas físicas**

1. As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das actividades inerentes às vagas a prover.

2. As provas físicas podem comportar uma ou mais fases.

3. As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

## Artigo 10º

**Avaliação psicológica**

1. A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências da vaga a prover, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2. A aplicação deste método de selecção é obrigatoriamente efectuada por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, concedora do contexto específico da Administração Pública.

3. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

4. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido.

5. A ficha referida no número anterior deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

6. O disposto no número anterior releva, apenas, para os candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade do método.

## Artigo 11º

**Entrevista**

1. A entrevista visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2. O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

3. A entrevista é realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.

4. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5. O guião referido no número anterior deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

Artigo 12º

#### Curso de formação específica

O curso de formação específica visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direccionados para o exercício da função.

Artigo 13º

#### Valoração dos métodos de selecção

1. 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.

2. Nas provas de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

3. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

4. 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.

5. A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6. As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de Apto e Não apto.

7. O exame médico é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não apto.

9. O curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com o aproveitamento obtido pelo candidato nas matérias ministradas e o nível de competências por ele alcançado.

10. Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada no presente diploma.

11. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

12. É ainda excluído o candidato que tenha merecido a classificação Não Apto.

Artigo 14º

#### Ponderação

A ponderação para a valorização final é a seguinte:

- a) Avaliação curricular - 15%;
- b) Prova de conhecimento - 55%;
- c) Avaliação psicológica (última fase) - 15%;
- d) Entrevista - 15%.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO CONCURSAL

Secção I

#### Publicitação do processo

Artigo 15º

#### Publicitação

1. O processo concursal é publicitado, pela entidade responsável pela sua realização, pelos seguintes meios:

- a) Na 2.ª série do *Boletim Oficial*, por publicação integral;
- b) Na página electrónica da entidade, por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no *Boletim Oficial*;
- c) Em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Boletim Oficial*.

2. A entidade responsável pela realização do processo procedimento pode ainda proceder à publicitação através de outros meios de divulgação.

3. A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação do acto que autoriza o processo procedimento e da entidade que o realiza;
- b) Identificação do número de vagas a prover e da respectiva modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir;
- c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;
- d) Caracterização dos cargos, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e, sendo a nomeação a modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir, a posição remuneratória correspondente;
- e) Requisitos de admissão previstos;
- f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e, em caso afirmativo, sobre a sua determinabilidade;

- g) Nível habilitacional exigido;
- h) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;
- i) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade do cargo;
- j) Forma e prazo de apresentação da candidatura;
- l) Local e endereço postal ou electrónico onde deve ser apresentada a candidatura;
- m) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respectivas temáticas;
- n) Composição e identificação do júri;
- o) Indicação de que as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;
- p) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via electrónica;
- q) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

4. A publicação por extracto deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos cargos a prover a desempenhar, identificando a carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao Boletim Oficial onde se encontra a publicação integral.

#### Secção II

#### Júri

#### Artigo 16º

##### Designação do júri

1. A publicitação de processo concursal implica a designação e constituição de um júri.

2. O júri é designado pelo Director Geral de Gestão Prisional e Reintegração Social, sujeito à homologação do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

3. No mesmo acto são designados o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes dos vogais efectivos.

#### Artigo 17º

##### Composição do júri

1. O júri é composto por um presidente e por dois vogais, funcionários da entidade que realiza o processo e, ou, de outro órgão ou serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 5.

2. O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na actividade inerente ao cargo a ocupar.

3. Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou cargos com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente à vaga a prover a que se refere a publicitação.

4. A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

5. A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

6. No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada pelos meios em que o tenha sido o processo concursal.

7. O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do processo já efectuadas.

#### Artigo 18º

##### Competência do júri

1. Compete ao júri assegurar a tramitação do processo concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do dirigente máximo, o processo possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de selecção.

2. É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes actos:

- a) Realizar a avaliação curricular;
- b) Seleccionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- c) Promover a elaboração, aplicação e a correcção das provas de conhecimento;
- d) Fixar a grelha de correcção e a respectiva classificação;
- e) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o processo;
- f) Admitir e excluir candidatos do processo, fundamentando por escrito as respectivas deliberações;
- g) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
- h) Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, quando necessário, para a realização de parte do processo;
- i) Dirigir a tramitação do processo concursal, em articulação e cooperação com as entidades

envolvidas, designadamente no que respeita à apreciação dos resultados dos métodos de selecção por elas aplicados;

j) Garantir aos candidatos o acesso às actas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;

k) Elaborar as actas das reuniões e os relatórios do concurso.

3. A calendarização a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente portaria é definida, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas.

Artigo 19º

#### Funcionamento do júri

1. O júri delibera com a participação efectiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2. As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às actas e aos documentos em que elas assentam.

3. Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir.

4. O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

Artigo 20º

#### Prevalência das funções de júri

1. O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.

2. Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos na presente portaria e os que venham a calendarizar.

Secção III

#### Processo de candidatura

Artigo 21º

#### Requisitos de admissão

1. Apenas podem ser admitidos ao processo os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respectiva publicitação.

2. A verificação da reunião dos requisitos é efectuada em dois momentos:

a) Na admissão ao processo concursal, por deliberação do júri;

b) Na constituição da relação jurídica de emprego público, pela entidade empregadora pública.

3. O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

Artigo 22º

#### Prazo de candidatura

A entidade que autoriza o procedimento estabelece, no respectivo acto, um prazo de apresentação de candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis contados da data da publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 23º

#### Forma de apresentação da candidatura

1. A apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel ou electrónico, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, cargo e actividade caracterizadoras das funções a desempenhar;

b) Identificação da entidade que realiza o processo, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e cargo de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

ii) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

iii) A formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

2. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

3. No acto de recepção da candidatura efectuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo.

4. Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de recepção atende-se à data do respectivo registo.

5. Quando estiver expressamente prevista na publicitação a possibilidade de apresentação da candidatura por via electrónica, a validação electrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respectivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.



## Artigo 24º

**Apresentação de documentos**

1. A reunião dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovada através de documentos apresentados aquando da candidatura ou da constituição da relação jurídica de emprego público.

2. A habilitação académica e profissional é comprovada pela fotocópia do respectivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

3. Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular e de entrevista de avaliação de competências, o candidato deve apresentar o currículo.

4. Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

5. Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

6. Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do processo, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respectivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

7. Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

8. Os documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos são apresentados por via electrónica, quando expressamente previsto na publicitação, pessoalmente ou enviados por correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

9. A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da presente portaria, determina:

- a) A exclusão do candidato do processo, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;
- b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.

10. O júri ou a entidade empregadora pública, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

11. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de processo disciplinar e, ou, penal.

## Artigo 25º

**Apreciação das candidaturas**

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação.

2. Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do processo previsto no número anterior convocam-se os candidatos nos termos do n.º 2 do artigo seguinte e do n.º 1 do artigo 28º e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos restantes métodos.

3. Havendo lugar à exclusão de candidatos, aplica-se o disposto na secção seguinte.

## Secção IV

**Exclusão e notificação de candidatos**

## Artigo 26º

**Exclusão e notificação**

1. Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos são notificados.

2. A notificação dos candidatos é efectuada por uma das seguintes formas:

- a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal;
- d) Aviso publicado na 2.ª série do *Boletim Oficial* informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica.

## Artigo 27º

**Pronúncia dos interessados**

1. O prazo para os interessados se pronunciarem é contado:

- a) Da data do recibo de entrega do e-mail;
- b) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
- c) Da data da notificação pessoal;
- d) Da data da publicação do aviso na 2.ª série do *Boletim Oficial*

2. Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 dias úteis.

3. Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, o prazo referido no número anterior é de 20 dias úteis.

4. Findo o prazo referido no número anterior sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito, a razão excepcional dessa omissão e tem-se por definitivamente adoptado o projecto de deliberação.

5. As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória.

6. Os candidatos excluídos são notificados nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

#### Artigo 28º

##### Início da utilização das fases de selecção

1. Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 2 do artigo 27º, para a realização das fases de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

2. No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização das fases que não exijam a presença dos candidatos.

#### Secção V

##### Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos

#### Artigo 29º

##### Publicitação dos resultados das fases de selecção

1. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página electrónica.

2. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização da fase seguinte pela forma prevista no n.º 2 do artigo 26º.

#### Artigo 30º

##### Ordenação final dos candidatos

1. A ordenação final dos candidatos que completem o processo é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

2. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo processo, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de selecção.

3. A lista de ordenação final é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de selecção.

#### Artigo 31º

##### Critérios de ordenação preferencial

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efectuada, de forma decrescente:

- a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nas fases seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

#### Artigo 32º

##### Audiência dos interessados e homologação

1. No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do processo, é submetida a homologação do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

2. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação das fases de selecção, são notificados do acto de homologação da lista de ordenação final.

3. A notificação referida no número anterior é efectuada pela forma prevista no n.º 2 do artigo 26º.

4. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Boletim Oficial*, afixada em local visível e público das instalações da entidade promotora do concurso e disponibilizada na sua página electrónica.

#### Artigo 33º

##### Processo de recrutamento

1. O recrutamento opera-se nos termos do disposto no artigo 34º do Decreto-lei n.º 61/2014, de 5 de Novembro.

2. Sem prejuízo do disposto na lei geral, não podem ser recrutados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final do curso de formação, se encontrem nas seguintes situações:

- a) Recusem o recrutamento;
- b) Recusem tomar posse ou a primeira colocação;
- c) Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
- d) Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela entidade empregadora pública;
- e) Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis.

3. Sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao das vagas a preencher, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

4. Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

#### Artigo 34º

##### Cessação do processo concursal

1. O processo concursal cessa com o preenchimento das vagas constantes da publicitação ou, quando as vagas não possam ser totalmente ocupadas, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do processo.

2. Excepcionalmente, o processo concursal pode, ainda, cessar por acto devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, desde que não se tenha ainda procedido à ordenação final dos candidatos.

Secção VI

#### **Garantias**

Artigo 35º

#### **Impugnação administrativa**

1. Da exclusão do candidato do processo concursal pode ser interposto recurso hierárquico.

2. Quando a decisão do recurso seja favorável ao recorrente, este mantém o direito a completar o processo.

3. Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico.

### **CAPÍTULO III**

## **CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

Artigo 36º

Os candidatos aprovados no processo concursal regulado na presente portaria frequentam o Curso de Formação Específica (CFE) nos termos previstos no presente capítulo.

Artigo 37º

#### **Finalidade do CFE**

1. O programa do CFE visa a capacitação do Agente de Segurança Prisional, em vários domínios, buscando não só garantir a segurança e a integridade dos reclusos, mas também aprender a agir em conformidade com a lei, justiça, ética e respeito pelos direitos humanos.

2. O presente curso tem por objecto proporcionar ao candidato o desenvolvimento do autoconhecimento e do sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e relacionamento interpessoal.

Artigo 38º

#### **Princípios do CFE**

A CFE é norteadada pelos princípios éticos do Pessoal de Segurança Prisional.

Artigo 39º

#### **Métodos e processos de ensino-aprendizagem**

Os métodos e processos de ensino-aprendizagem aplicados no CFE são dinâmicos, possibilitando ao candidato estudar conteúdos segundo as necessidades concretas e adequadas ao contexto e prática laboral, possibilitando a formação dos Agentes de Segurança Prisional dentro de uma visão de qualidade e excelência profissional a partir de um modelo educacional inovador, baseado em valores e práticas humanísticas e capaz de intervir de forma efectiva, crítica e criativa no contexto sócio-laboral em que o Curso está inserido.

Artigo 40º

#### **Constituição de turma**

É constituída uma única Turma, alocada na Escola da Polícia Nacional, ou noutro espaço, conforme decisão do membro do Governo responsável pela área da Justiça, para a realização da formação.

Artigo 41º

#### **Dedicação exclusiva ao CFE**

1. Os candidatos admitidos dedicarão exclusivamente ao CFE, com frequência mínima de 90% em cada disciplina.

2. Iniciadas as aulas, os candidatos não poderão delas se ausentar, salvo por razão relevante e justificado aos responsáveis do Curso (Coordenadores ou professores).

3. A frequência do candidato ao CFE é a regra e a sua participação nas actividades curriculares deve contribuir favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos.

Artigo 42º

#### **Composição administrativa do curso**

Compõem a administração do Curso:

- a) Coordenador Geral;
- b) Coordenador de Disciplina;
- c) Coordenador de Estágio;
- d) Professor de disciplina;
- e) Responsável de Turma.

Artigo 43º

#### **Designação competência do coordenador-geral**

1. O Coordenador Geral é designado pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, ouvido o Director Geral de Gestão Prisional e Reintegração Social.

2. Compete ao Coordenador-Geral:

- a) Organizar o funcionamento geral do curso;
- b) Coordenar e supervisionar toda a actividade do corpo docente;
- c) Assinar os documentos expedidos, referentes ao CFE;
- d) Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- e) Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- f) Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFE;
- g) Cumprir e fazer cumprir os deveres constantes da presente portaria.

## Artigo 44º

**Designação e competência do coordenador de disciplina**

1. O Coordenador de disciplina é designado pelo Director Geral de Gestão Prisional e Reintegração Social, ouvido o Coordenador Geral para desenvolver as actividades de coordenação das disciplinas que compõem o Curso.

2. Compete ao Coordenador de disciplina:

- a) Elaborar o Plano de disciplina e o plano das aulas de acordo com as normas pertinentes;
- b) Manter contacto directo com a Coordenação Geral do Curso;
- c) Auxiliar no processo selectivo dos professores que actuarão em cada disciplina;
- d) Realizar reuniões com os professores seleccionados para ministrar a disciplina designada;
- e) Dar total assistência aos professores;
- f) Colaborar para o pleno desenvolvimento dos objectivos do curso;
- g) Coordenar o processo de substituição de professores, caso necessário;
- i) Coordenar e controlar toda a actividade decorrente do estágio probatório em estreita colaboração com o Coordenador de estágio.

## Artigo 45º

**Designação e competência do coordenador de estágio**

1. O Coordenador de Estágio é designado pelo Coordenador Geral, em concertação com o Director Geral de Gestão Prisional e Reintegração Social.

2. Compete ao Coordenador de Estágio:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade decorrente do estágio probatório em estreita colaboração com o Coordenador de disciplina;
- b) Interagir pessoalmente com os alunos e com o Coordenador de disciplina visando o acompanhamento do processo;
- c) Enviar à Coordenação Geral informações e documentos relativos ao acompanhamento do estágio;
- d) Proceder a avaliação dos candidatos.

## Artigo 46º

**Contratação e competência do professor de disciplina**

1. O Professor de Disciplina é o docente com a formação adequada e contratado para leccionar no referido Curso de Formação.

2. Compete ao Professor de Disciplina:

- a) Ministras aulas às turmas a si designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo o previsto no plano do Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do Coordenador de disciplina;
- b) Acompanhar a frequência dos candidatos;

c) Manter actualizados as Listas de Presenças e demais registos necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos;

d) Aplicar e corrigir os exercícios previstos no plano de disciplina;

e) Manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;

f) Colaborar para o pleno desenvolvimento dos objectivos do Curso;

g) Comunicar ao Coordenador de disciplina todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;

h) Comunicar ao Coordenador de disciplina, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;

i) Dar total assistência pedagógica aos candidatos, motivando-os a participar das actividades de forma activa;

j) Impedir atitudes e comportamentos individuais e (ou) colectivos que prejudiquem a participação do candidato e de seus colegas nas actividades de ensino-aprendizagem.

k) Comunicar, imediatamente, ao Coordenador de disciplina qualquer acontecimento vinculado à atitudes e comportamentos inadequados na sala de aula;

l) Encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente resolvida pela via do diálogo, para apreciação do Coordenador de disciplina;

m) Cumprir e fazer cumprir os deveres constantes da presente portaria.

n) Avaliar e classificar os formandos.

3. Os professores podem ministrar até, no máximo, 2 disciplinas diferentes constantes do programa de formação.

4. Todos os casos onde seja necessária a participação do Professor em número superior de disciplinas serão analisados individualmente pela Coordenação Geral, que poderá autorizar mediante justificativa fundamentada, a realização de casos excepcionais que contribuam para o bom desenvolvimento do CFE.

## Artigo 47º

**Designação e competência do responsável de turma**

1. O Responsável de Turma é eleito de entre os Candidatos à formação

2. Compete ao Responsável de Turma:

a) Providenciar assistência constante às sessões de aula;

b) Responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento das Listas de presença;

- c) Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas à turma nos locais do CFE;
- d) Actuar como elemento de ligação entre os outros candidatos e os professores e a Coordenação Geral;
- e) Zelar pela plena execução constante no Programa Geral de Curso;
- f) Fiscalizar a limpeza das salas de aula;
- g) Receber, diariamente, a turma, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;
- h) Cumprir e fazer os deveres constantes da presente portaria.

Artigo 48º

#### **Dos comportamentos inadequados**

Consideram-se atitudes e comportamentos inadequados na sala de aula, designadamente:

- a) Desrespeito aos professores, outros superiores, colegas e aos demais outros afectos à Escola;
- b) Uso de telemóvel ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho;
- c) Entrada ou saída de candidatos na Sala durante o decorrer da aula, excepto nos casos previamente combinados entre candidato e Professor;
- d) Conversas paralelas entre candidatos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do Professor;
- e) Uso da sala de aula como local para descanso.

Artigo 49º

#### **Carga horária e da estrutura curricular**

O CFE, de carácter classificatório e eliminatório, terá a carga horária global de 485 horas/aula sendo:

- a) Uma duração diária de 8 horas
- b) Cada sessão de aula com a duração de 50 minutos
- c) Intervalo de 10 minutos entre as sessões e haverá um único intervalo de 20 minutos.

Artigo 50º

#### **Funcionamento do curso**

1. O Curso funcionará diariamente, em dois períodos, de Segunda a Sábado.
2. Os horários diários serão distribuídos por turnos.

Artigo 51º

#### **Avaliação de conhecimento e comportamento**

1. A avaliação compreende testes escritos e orais, trabalhos individuais e de grupo e exame final, em cada disciplina.
2. O comportamento do candidato durante é avaliado em função da sua conduta geral conforme a seguinte graduação: muito bom; bom, suficiente; insuficiente

Artigo 52º

#### **Reprovação**

É considerado reprovado e eliminado do CFE o candidato que:

- a) Abandonar o CFE por qualquer motivo;
- b) Não frequentar, no mínimo, de 90% das horas de cada disciplina;
- c) Obter média final inferior a 9,5 valores.

Artigo 53º

#### **Documentos do CFE**

São documentos pertinentes ao CFE, designadamente:

- a) Apostila;
- b) Ata de Coordenação de disciplina;
- c) Plano de Trabalho Semanal (PTS)
- d) Comunicados;
- e) Lista de Presença;
- f) Plano de Aula;
- g) Documentos Administrativos;
- h) Editais do Curso;
- i) Formulário de Justificativo de Falta;
- j) Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor e auto-avaliação;
- k) Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- l) Termo de Desistência;
- m) Formulário de Recurso Disciplinar;
- n) Regulamento do Curso;
- o) Plano de Curso;
- p) Plano de Disciplina;
- q) Termo de Compromisso;
- r) Contrato – Frequência de Estágio Probatório;
- s) Plano de estágio.

Artigo 54º

#### **Função dos documentos do CFE**

1. “A apostila”: Documento disponibilizado durante o CFE e que contempla os conteúdos referentes a cada disciplina.
2. “Ata de Coordenação”: Documento no qual serão registadas, resumidamente, as ocorrências concernentes às actividades de ensino e administrativas realizadas em cada local de funcionamento do curso. A Ata de Coordenação é um documento de responsabilidade do Coordenador de disciplina.

3. “Plano de Trabalho Semanal”: Documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e actividades do CFI, organizado em dias e semanas lectivas.

4. “Comunicados”: Informações que serão divulgadas durante o Curso.

5. “Lista de Presença”: Documento preenchido diariamente pelo candidato durante a participação nas actividades do CFE.

6. “Plano de aula”: Documento que traz o desenvolvimento de cada aula ou sessão de instrução que integra o estudo de uma determinada unidade didáctica, sendo elaborado pelo Coordenador da disciplina.

7. “Documentos Administrativos”: Documentos relativos a atos internos e externos da Coordenação, tais como: Memorandos, Notas e Comunicados, entre outros.

8. “Editais do Curso” Normas gerais que regulam a execução do concurso público e o CFE para o cargo de Agente de Segurança Prisional.

9. “Formulário de Justificativo de Falta”: Documento que o candidato fará uso quando não puder assistir as aulas.

10. “Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor e Auto-avaliação”: Documento preenchido pelo candidato visando avaliar a disciplina e o Professor. Estas avaliações têm carácter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato no Curso.

11. “Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso”: Documento preenchido pelo candidato a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas actuações.

12. “Termo de Desistência”: Documento entregue pelo candidato no caso de querer formalizar seu afastamento permanente do CFE.

13. “Formulário de Recurso Disciplinar”: Documento preenchido pelo candidato caso recorrer da medida disciplinar aplicada.

14. “Regulamento”: Documento que contem as normas, os procedimentos e as informações relativas ao Curso, disponibilizado aos candidatos, Professores e Coordenadores.

15. “Plano de Curso”: Documento que estabelece a estrutura de funcionamento do CFE. É a síntese do processo de tomada de decisões na escolha dos aspectos e da forma pela qual o ensino de cada disciplina ou actividade será ministrado, visando, ao final, tornar o candidato apto para o exercício da função. Nele estão explícitos os objectivos gerais, a duração, o rol de disciplinas, os objectivos específicos de cada disciplina, carga horária e todas as demais informações relativas ao Curso.

16. “Plano de disciplina”: Documento que estabelece os objectivos específicos da disciplina, as unidades didácticas que a compõem, as metodologias, as respectivas cargas horárias e o método de avaliação adoptado. É um documento elaborado pelo Coordenador da disciplina.

17. “Termo de Compromisso”: Documento por meio do qual o candidato se compromete a cumprir estritamente todas as obrigações constantes no presente Regulamento, bem como os dispositivos legais aplicáveis que vierem

a ser adoptados durante a execução do Curso. Ficando ciente de que o não cumprimento de qualquer uma das condições apresentadas poderá acarretar o cancelamento da candidatura.

18. “Plano de estágio”: Documento que estabelece os objectivos específicos do estágio, as unidades didácticas que a compõem, as metodologias, as respectivas cargas horárias e o método de avaliação adoptado. É um documento elaborado pelo Coordenador do Estágio

19. “Contrato de Frequência de Estágio Probatório”: Contrato assinado entre o candidato e a DGGPR.

Artigo 55º

#### Direitos dos candidatos

São direitos dos candidatos do CFE:

- a) Receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes do currículo do Curso;
- b) Receber o Regulamento do Curso e o Material de Apoio;
- c) Solicitar ao Professor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
- d) Utilizar as dependências do CFE em consonância com as normas estabelecidas;
- e) Ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores, coordenadores e colaboradores directos e indirectos do CFE;
- f) Dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via Coordenador de disciplina, para obter informações complementares sobre o CFE e/ou tratar de assuntos regulamentares;
- g) Ser informado de toda comunicação feita a seu respeito;
- h) Requerer desistência do CFE.
- i) O candidato regularmente aprovado e frequentando o CFE terá direito à bolsa mensal de custeio de despesas pessoais, repassado pela DGGPRS, cujo valor será de 15.000\$00 (quinze mil escudos).

Artigo 56º

#### Deveres dos candidatos

São deveres dos candidatos:

- a) Obedecer o regulamento previsto na presente Portaria;
- b) Ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;
- c) Comparecer pontualmente e assiduamente às actividades do CFE;
- d) Exercer com rigor, conhecimento e afinco as actividades inerentes ao exercício de Responsável de turma;
- e) Seguir as orientações repassadas pelo Responsável de Turma;
- f) Comunicar ao Coordenador de disciplina qualquer conduta individual e/ou colectiva em desfavor das regras estabelecidas neste Regulamento;

- g) Participar de forma construtiva no cumprimento de todas as actividades propostas;
- h) Mostrar sempre seriedade nos seus actos e atitudes, não realizando distúrbios tanto na parte interna ou externa do CFE;
- i) Cumprir as determinações da Coordenação e dos Professores;
- j) Providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das actividades curriculares;
- k) Apresentar-se às actividades com o vestuário impecável e adequado;
- l) Participar de todas as actividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- m) Cooperar para a boa conservação e limpeza das instalações das Unidades de Formação;
- n) Manter actualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- o) Desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;
- p) Cumprir e fazer cumprir os deveres constantes da presente portaria.

Artigo 57º

**Deveres complementares**

Em obediência aos princípios éticos, os candidatos do CFE deverão ainda:

- a) Exercer com excelência as suas atribuições;
- b) Ressaltar a dignidade do ser humano e o respeito pelos direitos humanos;
- c) Actuar sempre norteados pela defesa da segurança e promoção da reintegração social dos reclusos;
- d) Honrar, com afino, seu papel perante a sociedade;
- e) Agir sempre em conformidade com a Lei, justiça, isenção e imparcialidade;
- f) Ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;
- g) Cumprir seus deveres de cidadãos;
- h) Preservar, mesmo fora das actividades curriculares, a sua posição de candidato, zelando pela instituição que Organiza a Formação.

Artigo 58º

**Restrição para todos os candidatos**

São proibidos aos candidatos:

- a) Atender ao telefone durante as actividades realizadas no CFE;
- b) Ficar fora da sala em horário de aula;
- c) Utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;
- d) Lanchar no horário de aula;
- e) Sair no horário do curso para resolver problemas particulares;

- f) Utilizar as dependências ou áreas de desporto sem autorização;
- g) Dormir durante as aulas;
- h) Fazer distúrbio na sala de aula ou instrução de campo;
- i) Aguardar o Professor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;
- j) Posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;
- k) Utilizar aparelho audiovisual e/ou sonoro, designadamente, telefone celular, IPOD, MP3 e similares em local designado para aula;
- l) Adentrar aos sectores administrativos ou qualquer outro espaço físico da Unidade de formação sem autorização para tal;
- m) Utilizar pulseiras, cordões, brincos, piercing, tintura no cabelo de cor extravagante ou unhas grandes por parte do efectivo feminino;
- n) Receber visitas em local e horário não apropriados;
- o) Namorar nas dependências do CFE ou durante qualquer actividade curricular.

Artigo 59º

**Restrição para todos os candidatos**

O candidato do sexo feminino, além dos deveres gerais constantes da presente portaria, tem os seguintes deveres específicos:

- a) Manter o cabelo preso em forma de rabo de cavalo;
- b) Cumprir a observação sobre a permissão do uso de um brinco por orelha, não podendo ser usado o brinco do tipo argola ou pingente que ultrapasse o lóbulo da orelha, sendo vedada a utilização de pulseiras, cordões, piercing, tintura de cabelo de cor extravagante, unhas grandes com pinturas excêntricas, bem como nos olhos;
- c) Usar somente anéis discretos e/ou aliança;
- d) Respeitar as prescrições sobre a não utilização de qualquer tipo de adorno nos tornozelos;
- e) Posicionar-se à porta do banheiro masculino, sob qualquer pretexto;
- f) Observar a recomendação de não usar trajes excessivamente justos ao corpo ou considerado extravagante.

**CAPÍTULO IV**

**APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

Artigo 60º

**Violação dos Deveres**

1. São infrações disciplinares todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normalizada na presente portaria.

2. Todas as acções ou omissões não especificadas na presente portaria, nem qualificadas como crime pelas leis penais cabo-verdianas, que afectem a honra pessoal, os

princípios de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas infrações disciplinares.

Artigo 61º

#### Medidas disciplinares

A medida disciplinar tem carácter educativo e visa à preservação da disciplina no CFE.

Artigo 62º

#### Tipologias de infrações e competência para sua aplicação

1. As infrações disciplinares são as seguintes:

- a) Censura escrita;
- b) Multa;
- c) Expulsão.

2. A pena de censura escrita consiste em mera advertência pela falta praticada e é da competência do Coordenador de disciplina.

3. A pena de multa consiste na fixação de uma quantia certa que não poderá exceder o montante correspondente a dez dias de totalidade do valor da bolsa mensal do candidato e é da competência do Coordenador Geral.

3. A pena de expulsão consiste na exclusão do candidato da CFE e é da competência do Director Geral de Gestão Prisional e Reintegração Social, ouvido o Coordenador Geral.

4. As infrações prevista no número 1 serão objeto de processo sumário.

5. Em caso de desistência ou expulsão, o candidato deve devolver todos os materiais que recebeu no quadro da formação.

Artigo 63º

#### Abrangência

Estão sujeitos às presentes medidas disciplinares os candidatos aprovados e que frequentam o CFE.

Artigo 64º

#### Obrigações de formulação de comunicação

Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de facto atentatório às normas estabelecidas na presente portaria, com evidências, mesmo que indiciárias, deve formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do facto, à Coordenação de disciplina.

Artigo 65º

#### Escolha e aplicação da sanção

Na escolha da sanção a aplicar e no respectiva graduação deve-se levar em conta:

- a) O histórico disciplinar do candidato;
- b) As causas que a determinaram;
- c) As consequências que dela possam advir.

Artigo 66º

#### Procedimento disciplinar e respectivo recurso

1. O procedimento disciplinar inicia-se com o auto de participação da infração, o qual pode ser levado, no prazo de 24 horas, pelo Professor, Coordenador da disciplina, Coordenador Geral ou pelo Director Geral, sempre que tomarem conhecimento pessoalmente ou mediante comunicação de qualquer facto que possa constituir infração disciplinar

2. O auto referido no número anterior, identifica o arguido, modo e lugar da sua prática da infração, refere à sua gravidade e sanção aplicável, indicando eventuais meios de prova.

3. O auto de participação é elaborado nos termos referidos no número anterior é notificado ao arguido, para responder no prazo de três dias.

4. Recebida a resposta do arguido, e realizadas eventuais diligências complementares de prova, é elaborado relatório sucinto, no qual se conclui pela verificação da infracção ou não, respectiva sanção.

5. Caso a entidade que elaborar o relatório não for a competente para a aplicação da pena, todo o processado é remetido à entidade competente para a aplicação da sanção.

6. A decisão disciplinar é notificada no prazo de dois horas, podendo o arguido dela recorrer dentro do prazo de dois dias.

## CAPÍTULO V

### ESTÁGIO CURRICULAR

Artigo 67º

#### Admissão ao estágio curricular

Concluídos pelo menos metade das disciplinas formativas, os candidatos frequentam um estágio curricular nos termos definidos no programa do curso.

Artigo 68º

#### Organização da carga horária e do funcionamento

1. Os candidatos estagiários são colocados nas Escalas de serviço na Cadeia Central da Praia, em regime de turno de 4 horas/dia, incluindo feriados e fins-de-semana, estipulados pelo Coordenador geral, em articulação com a direcção da cadeia.

2. O estágio tem a duração máxima de 100 horas, e realiza-se entre as 8 e as 12h ou entre as 14 e as 18h.

Artigo 69º

#### Orientação e avaliação do estágio

1. Por indicação do director da cadeia, o coordenador geral escolhe orientadores de estágio de entre o pessoal da segurança prisional, com a categoria mínima de subchefe

2. A orientação de estágio não é remunerada.

3. Durante o estágio curricular o candidato é submetido a avaliações cujo objectivo é mensurar a sua capacidade



para o exercício das atribuições do cargo a que concorre e, também, proporcioná-lo a oportunidade de se desenvolver profissionalmente bem como a avaliação do seu comportamento.

4. Para o efeito de avaliação são considerados os seguintes parâmetros

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Prontidão
- d) Capacidade de iniciativa;
- e) Responsabilidade

5. Considerando os parâmetros previsto no número anterior, o estágio é avaliado em: muito bom, bom, suficiente, insuficiente

Artigo 70º

#### Relatório de estágio

Concluído o estágio, o orientador elabora relatório que é submetido ao coordenador geral, com a respectiva classificação de estágio de cada um dos candidatos devidamente fundamentado.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 71º

#### Vestuário

1. Os Uniformes dos candidatos serão os seguintes:

- a) Para as actividades na sala de aula: camiseta padronizada com o crachá, calça jeans azul e ténis preto, sem detalhes;
- b) Para as actividades de educação física (masculino): camiseta regata branca, short azul-marinho, meia tipo soquete branca e ténis preto, sem detalhes, apropriado para a prática de actividade física;
- c) Para as actividades de educação física (feminino): camiseta branca de manga curta, bermuda tipo ciclista azul-marinho, meia tipo soquete branca e ténis preto, sem detalhes, apropriado para a prática de actividade física.

2. Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do vestuário padrão deverá o candidato contactar com o coordenador de disciplina, e uma vez deferida a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e será consignado o respectivo período fixado.

Artigo 72º

#### Programa de curso

1. O CFE compreende uma parte teórico-prática e um estragio curricular.

2. O programa do curso, as disciplinas e respectiva carga horária é o constante do anexo ao presente diploma.

3. O conteúdo a ministrar no programa de curso é fixado por despacho do Membro do Governo da área da Justiça, mediante proposta do Director Geral de Gestão Prisional e da Reintegração Social.

Artigo 73º

#### Regime supletivo

Às regras previstas na presente portaria são aplicáveis supletivamente as normas previstas na lei geral.

Artigo 74º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Ministro da Justiça e do Secretariado de Estado da Administração Pública, na Praia, aos 24 de Dezembro de 2015 – O Ministro, *José Carlos Lopes Correia* - O Secretário de Estado – *Romeu Fonseca Modesto*.

### ANEXO

#### PROGRAMAS E DISCIPLINAS

N.º	Disciplina	Codigo	Carga Horária
1	Segurança Prisional	SP	30
2	Ordem Unida	OU	30
3	Armamento e Tiro	AT	30
4	Educação física e defesa pessoal	EFDP	30
5	Escolta e condução de presos	ECP	30
6	Primeiros socorros e prevenção e combate a incêndios	PSPCI	15
7	Noções da Constituição da República	NCR	15
8	Direito Penal e Processual Penal	DPPP	20
9	Organização e Legislação Prisional	OLP	20
10	Noções de Administração Pública	NAD	20
11	Relacionamento Interpessoal	RI	20
12	Direitos Humanos, cidadania e ética	DHCE	20
13	Inteligência Penitenciária	IP	30
14	Práticas de Radiocomunicação	PR	20
15	Gestão de crise e mediação de conflito	GCMC	20
16	Noções Gerais sobre Drogas substâncias psicoactivas	NGD	20
17	Saúde e segurança aplicados ao trabalho prisional	SSTP	30
18	Chefia, liderança, hierarquia e disciplina	CLHD	25
19	Qualidade no atendimento	QA	20
20	Reinserção social em meio prisional	RSP	25
21	Comunicação e expressão	CE	15
	<b>Total</b>		<b>485 H</b>

O Ministro da Justiça, *José Carlos Lopes Correia* - O Secretário de Estado da Administração Pública, *Romeu Fonseca Modesto*



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde*  
*C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09*  
*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.**