



Câmara Municipal de Mosteiros
Cidade de Igreja | Mosteiros | Ilha do Fogo
Tel. +238 2831038/39 | Fax. + 238 2831680
www.cmmost.cv

REGULAMENTO DO CONCURSO 004/CMM/22

O presente anúncio de recrutamento, 4 (Quatro) vagas de Segurança/Guarda, Categoria de Apoio Operacional Nível I na Câmara Municipal dos Mosteiros de acordo com os normativos de Recrutamento Centralizado, Decreto – Lei nº 38/2015 de 29 de Julho, conjugado com o art.º 49º da Lei nº42/VII/2009, art.º 20 e 63 do Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de Fevereiro, conforme se apresenta abaixo:

Formação Académica	Categoria da Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo
10º Ano de Escolaridade	Apoio Operacional Nível I	4	Regime de Emprego

1. Requisitos de admissão:

- Mínimo de 10º ano de escolaridade;
- idade não superior a 35 anos;
- robustez física e perfil psíquico adequados ao exercício da função;
- nacionalidade caboverdiana;
- não estar inibido do exercício de funções públicas.

2. Fatores de desempate

Em caso de empate nas pontuações obtidas, serão considerados os seguintes fatores de desempate:

- Experiência profissional na área
- Maior habilitação académica ou profissional
- Maior responsabilidade familiar ou social

3. Tipo de vínculo e duração do contrato

- Contrato a Termo de 1 ano renovável, em regime de emprego.

4. Os documentos exigidos são:

- Requerimento dirigido á “Sua Excia Sr. Presidente da Câmara dos Mosteiros” solicitando a vaga;
- Curriculum Vitae;
- Fotocopia BI;
- Certificado de Habilitações Literárias;
- Cópias de certificados ou outros documentos relevantes.

5. Perfil do cargo

- Receber e encaminhar visitas e utentes para os lugares pretendidos;
- Anotar e transmitir recados:
- Ligar para os diferentes gabinetes para saber da disponibilidade dos responsáveis municipais para receber audiências;
- Controlar as saídas de funcionários, depois de registo de entrada, preenchendo a ficha de controlo;
- Impedir que as pessoas falem em voz muito alta nos corredores ou no pátio dos paços do Concelho;
- Fazer a ronda do espaço circundante onde trabalha;
- Verificar portas e janelas;
- Observar a movimentação das pessoas pela redondeza;
- Retirar as pessoas em estado de embriaguez ou que estejam causando distúrbios no seu posto de trabalho, e se for necessário pedir a intervenção da Polícia;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar os veículos pertencentes á Câmara no estacionamento;
- Contactar proprietários dos veículos mal estacionados;
- Prevenir incêndios;

- Receber e conferir materiais e equipamentos, verificando a documentação e o seu estado;
- Receber e encaminhar correspondências e encomendas.
- Outras tarefas compatíveis com a natureza da sua função, e que lhe for solicitado.

6. Submissão das candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues na secretaria da Câmara Municipal dos Mosteiros até 15 dias após a última publicação do anúncio.

Não serão aceites as candidaturas:

- Apresentadas fora do prazo;
- Apresentadas por quem não tenha o perfil exigido;
- Apresentadas sem todos os documentos exigidos.

7. Métodos de selecção

Para efeito de selecção de pessoal na Administração Pública são estabelecidos os seguintes métodos:

a) Triagem/Análise documental (30%)

A Triagem consiste na pré - selecção dos candidatos, em função do anúncio publicado, aqueles que mais se aproximam do perfil solicitado.

A análise documental terá o peso de 30% na ponderação final.

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

c) Entrevista – (70%)

Após a publicação pelo júri da lista com os resultados do teste, os candidatos aprovados serão convocados para a entrevista que terá o peso de 70% na ponderação final.

8. Valoração dos Métodos de selecção

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

b) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais corresponde, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Sempre que a entrevista seja realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliar.

9. Aferição Documental

Na fase da Aferição Documental, após a entrevista, a CMM reserva-se no direito de solicitar aos selecionados e analisar os seguintes documentos com carácter eliminatório:

- Certidão de Registo Criminal dentro do prazo de validade;
- Atestado de sanidade física e mental (atestado médico)

10. Publicação dos resultados

Os resultados de cada etapa serão publicados no site da CMM e na Secretaria. Serão publicadas as seguintes etapas:

1ª Lista de candidatos admitidos e excluídos após triagem;

2ª Lista de candidatos aprovados e excluídos nos testes de avaliação de competências e dos candidatos aprovados e excluídos na entrevista;

3ª Lista de classificação final.

11. Reclamações

As reclamações poderão ser efetuadas na Secretaria da CMM no prazo máximo de três (3) dias após a publicação dos resultados de cada etapa.

As respostas às reclamações deverão ser enviadas aos requerentes no prazo máximo de uma (1) semana após a data da entrada das reclamações.

12. Validade do concurso

O concurso é válido, por um período de um ano a partir da publicitação do resultado final.

13. Cessação e cancelamento do concurso

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

14. Responsabilidades dos Candidatos

- O candidato é responsável pela consulta de todas as listas publicadas no site e na Secretaria da CMM.
- O candidato deve comparecer nos locais dos testes ou entrevistas nas horas indicadas.
- O candidato em caso de alguma informação adicional é contactado através do e-mail ou telemóvel quando disponível, sendo responsabilizado pela falta de respostas.

Câmara Municipal dos Mosteiros, 28 de Julho de 2022.

ANEXOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS TESTES DE CONHECIMENTO

- Cultura Geral;
- Conhecimento da Legislação da Administração Pública;
 - Regime de Férias, Faltas e Licenças
 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)