

**MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**  
Câmara Municipal

**Anúncio de Concurso Externo n.º 01/CMSV/2025**

**Sumário:** Regulamento do Concurso Público comum, externo para cargo de Técnico Júnior.

Entidade Promotora do Concurso: Câmara Municipal de São Vicente

Procedimento Concursal n.º: 01/CMSV/2025

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para cargo de Técnico Júnior.

1. Função: Técnico Jjúnior
2. Vagas: 2 (dois).
3. Quotas para pessoa com deficiência: Sem quota
4. Regime: Carreira
5. Natureza do Vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado
6. GEF – Grupo de Enquadramento Funcional: I Nível do GEF 4
7. Nível de Remuneração: 73.000\$00.
8. Requisitos obrigatórios:
  - a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Maioridade;
  - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter licenciatura, devidamente comprovada em Engenharia Civil ou Engenharia de Construção Civil;

f) Experiência mínima de 3 (três) anos em funções semelhantes, preferencialmente no setor público ou em contextos organizacionais complexos.

9. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://cmsv.cv>, página eletrônica da Câmara Municipal de São Vicente.

10. O prazo de submissão de candidatura é de, 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://cmsv.cv>, página eletrônica da Câmara Municipal de São Vicente.

Elaborado aos 10 de setembro de 2025. — O Júri do concurso, *Sheila Simone Baptista Ramos*, *Danisia Gomes da Luz* e *Manuela Silva da Cruz*.

## **CONCURSO COMUM RECRUTAMENTO DE TÉCNICO JÚNIOR**

### **I. Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Câmara Municipal de São Vicente
2. Direção de serviço/departamento: Urbanismo, Habitação e Infraestrutura

### **II. Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal n.º: 01/CMSV/2025
2. Tipo de concurso: procedimento concursal comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos: Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso

### **III. Função/Nível/Número de vagas/ Natureza do vínculo/ Remuneração**

1. Função: Técnico Júnior.
2. Vagas: 02
3. Quotas para pessoa com deficiência: Sem quota
4. Regime: Carreira
5. Natureza do vínculo: Contrato de Trabalho por tempo indeterminado
6. GEF: Grupo de enquadramento Funcional: I Nível do GEF 4
7. Remuneração ilíquida: 73.000\$00

### **IV. Habilitações literárias de base/Área de Formação**

1. Habilitações literárias de base: Licenciatura.
2. Área(s) de formação: Engenharia Civil ou Engenharia de Construção Civil.

### **V. Requisitos/perfil/disponibilidade/atribuições**

#### **1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:**

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

- b) Maioridade;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respectivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter habilitação literária que confere o grau de Licenciatura.

## **2. O candidato deve ainda preencher o seguinte perfil:**

### **2.1 Formação Acadêmica:**

- a) Possuir, no mínimo, o grau de Licenciatura em Engenharia Civil ou Engenharia de Construção Civil;
- a) Possuir formação complementar ou certificações nas áreas de saneamento, estruturas ou vias de comunicação.

### **2.2 Competências Técnicas:**

- a) Domínio na utilização de: softwares de Engenharia e Planejamento, tais como: Autocad, Cypecad, Arqgis Survey, MS-Projet, Office ou similares
- b) Conhecimento do CTE (Código Técnico de Edificações);
- c) Conhecimento do Código de Posturas Municipais;
- d) Capacidade de análise e resolução de problemas técnicos complexos;
- e) Espírito de equipa, proatividade e sentido de responsabilidade;
- f) Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- g) Disponibilidade para aprendizagem contínua e adaptação a novas tecnologias.
- h) Domínio escrito e falado da língua portuguesa e proficiência em inglês;
- i) Conhecimento da orgânica do serviço em causa;

### **2.3 Comportamentais e Organizacionais:**

- a) Sentido de responsabilidade, ética profissional e compromisso com o serviço público;
- b) Capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar;

- c) Boa capacidade de comunicação oral e escrita;
- d) Espírito de iniciativa, proatividade e autonomia no desempenho de funções;
- e) Capacidade de organização, planejamento e cumprimento de prazos.
- f) Capacidade de descrição e sigilo.
- g) Sentido de responsabilidade e ética profissional.

#### 2.4 Experiência Profissional:

- a) Experiência mínima de 3 (três) anos em funções semelhantes, preferencialmente no setor público ou em contextos organizacionais complexos.

#### 3. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente a vaga;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde a entidade promotora tiver ou vier a ter os serviços.

#### 4. São atribuições do serviço onde o funcionário será afetado:

Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Requalificação Urbana, desempenhar as funções previstas nos artigos 25º, 26º e 27º do Regulamento Orgânico do Município de São Vicente, designadamente:

- a) Informar e instruir os pedidos de informação e apreciar projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- c) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades competentes para parecer;
- d) Proceder ao licenciamento de atividades relacionadas com a produção de ruído e ocupação da via pública por motivo de obras;
- e) Efetuar vistorias das condições de efetiva execução dos projetos e a observação de leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;

- f) Efetuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e/ou para autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição de propriedade horizontal;
- g) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos envolvidos, em articulação com a polícia municipal;
- h) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, em articulação com outros serviços municipais e com as empresas concessionárias dos serviços públicos de transporte, fornecimento de energia, água, rede de telecomunicações e outras;
- i) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas para sua atualização, em articulação com a Direção de Administração Fiscal;
- j) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada de iniciativa municipal na área de habitação social e a custos controlados;
- k) Implementar um mecanismo de salvaguarda do património arquitetónico do Centro histórico.
- l) Conceber e executar obras de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;
- m) Proceder a construção e conservação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo os de habitação social em cooperação com outros serviços municipais, de acordo com as suas especificidades;
- n) Desenvolver projetos-tipo, assegurar o apoio técnico e acompanhar os projetos sociais de construção e reabilitação de habitação dirigidas às famílias carenciadas, em articulação com a Direção da Ação Social;
- o) Proceder à construção e manutenção de infraestruturas da rede viária;
- p) Proceder à montagem e conservação de equipamentos a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- q) Assegurar os apoios à realização de atividades municipais nas áreas culturais, sociais e desportivas;
- r) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada de iniciativa

municipal na área de habitação social e a custos controlados;

s) Implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do Município, cuja intervenção venha a ser necessária;

t) Elaborar estudos de tráfego e participar na elaboração de planos de circulação e de estacionamento, incluindo projetos de sinalização;

u) Participar na elaboração de projetos de estradas municipais e acompanhar a sua execução;

v) Assegurar a piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;

w) Proceder a avaliação e atualização do valor patrimonial dos prédios rústicos e urbanos.

## **VI. Apresentação de candidaturas**

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

a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel ou preferencialmente em suporte eletrónico.

b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Câmara Municipal de São Vicente, sendo que, no ato de receção da

candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

A apresentação da candidatura em suporte eletrónico é efetuada através do e-mail [concursos.cmsv@gmail.com](mailto:concursos.cmsv@gmail.com), devendo os candidatos imprimir e guardar o correspondente recibo comprovante.

c) 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.

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

O prazo de submissão de candidatura é de, 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://cmsv.cv>, página eletrónica da Câmara Municipal de São Vicente.

### 3. Documentos a apresentar:

1. No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento da vaga a preencher:

- a) Requerimento de candidatura, conforme anexo I;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válida para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- e) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizada em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Curriculum Vitae.

2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Comprovativo de experiência profissional exigido no presente regulamento;
- b) Comprovativo de formação complementar;
- c) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;

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

4. 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 termino do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

5. Na situação prevista no numero anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço do correio eletrónico [consursos.cmsv@gmail.com](mailto:consursos.cmsv@gmail.com) ou proceder à sua entrega na receção da Câmara Municipal de São Vicente, caso for apresentada em formato papel,



identificando a entidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

6. A Câmara Municipal de São Vicente não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas, através do endereço de correio eletrônico da mesma, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da Câmara Municipal.

## **VII. Verificação documental**

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, são excluídos os candidatos que:
  - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1 (um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
  - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
  - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respectivos prazos de validade;
4. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
5. Finda a verificação documental, é elaborada a lista final de candidaturas admitidas e não admitidas, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

## **VIII. 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 ou aptidões;
  - d) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm caráter eliminatório.

**3. Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar, com base na análise do respetivo currículo profissional.

3.1 A triagem curricular é aplicada em duas etapas:

3.2 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 de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas.

3.3 Na segunda etapa, se verifica o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios e requisitos do perfil, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo currículo profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher e são obrigatoriamente considerados:

a) Habilitação Literária de Base (HLB) - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;

b) Formação complementar (FC), em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função ou o cargo;

c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.4 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória, os candidatos não admitidos e não aceites, são notificados para a realização da audiência de interessados, no prazo máximo de 3 (três) dias

3.5 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, 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.

3.6 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;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos e o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento;
- c) Aceite, na segunda etapa quando o dossier do candidato contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento e o seu currículo adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento.

3.7 Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando

- a) Não procedam à entrega de um dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento;
- 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 exigidos fora dos respetivos prazos de validade.

3.8 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.

3.9 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimento (PC) – visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função;

4.1. As provas de conhecimento relativamente ao conteúdo são Gerais e Específicas.

4.2. As provas de conhecimento são de natureza teórica;

4.3. As provas de conhecimento são elaboradas com questões de múltipla escolha, desenvolvimento e/ou de pergunta direta.

4.4. Os resultados das provas de conhecimento são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.5. O resultado da prova de conhecimento é expresso da seguinte forma:

- a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;
- b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.6. Terminado 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.

4.7. 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.

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

4.9. A duração da prova de conhecimento é de 2 (duas) horas

4.10. Na realização das provas de conhecimento na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

**5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA)** - destinam-se à recolha de informação 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 O resultado das provas de avaliação de competências, motivações 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.

5.2 O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões 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.

4.3. Terminada a realização da Provas 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.

4.4. 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

4.5. 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.

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

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

5.2 O resultado da entrevista de seleção 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 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.

5.4. Terminado 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.

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 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.

5.6. 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.

5.7. No método Entrevista é aplicado por ordem decrescente da classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

### **IX. Critérios de classificação 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 resida 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 privada.

2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1, a apresentação da prova do desemprego é efetuada no ato da entrevista final de seleção, através da declaração negativa de inscrição do Instituto Nacional de Previdência social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição das Finanças do local da residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

3. 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.

### **X. 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 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 respectiva 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 a classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:

- a) Não Admitidos, Aceite e não 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. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista.

7. 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:

8. 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;

### **XI. 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 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 unitária de classificação e ordenação final provisória, indicando os candidatos excluídos do concurso e os admitidos á fase seguinte.

3. Findos os prazos para interposição de recursos e decididos os que forem interpostos, o júri

elabora as seguintes listas finais definitivas:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos admitidos no último método de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos excluídos do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso;
- d) Lista final dos candidatos que integram a reserva de recrutamento caso houver.

## **XII. Publicação dos resultados**

1. Todas as listas de classificação final são publicadas no site <https://cmsv.cv>, página eletrônica da Câmara Municipal de São Vicente.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista final

provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas físicas, curso específico de formação, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção caso couber e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no

decorrer do procedimento.

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

## **XIII. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contactar a Câmara Municipal de São Vicente através dos números de telefone 333 3212 ou ainda através do endereço de correio eletrónico [consursos.cmsv@gmail.com](mailto:consursos.cmsv@gmail.com).

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso, o candidato deve

contatar a presidente do júri do concurso, através do telefone 333 3212 ou através do endereço de correio eletrónico [consursos.cmsv@gmail.com](mailto:consursos.cmsv@gmail.com).

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Câmara Municipal de São Vicente, entidade promotora do concurso.



#### **XIV**

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.

#### **XV. Recursos**

1. As decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva após a homologação do relatório de concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Administração Pública Autárquica, são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, e apresentados em suporte papel no serviço responsável pelos recursos humanos ou através de endereço eletrónico [recrutamentoinformatica.cmsv@gmail.com](mailto:recrutamentoinformatica.cmsv@gmail.com)
5. Os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da apresentação do recurso.
6. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### **XVI.**

##### **Cessação dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam com o preenchimento das vagas constantes dos

correspondentes anúncios de abertura ou quando as mesmas não possam ser totalmente preenchidas por inexistência ou insuficiência de candidatos ou não satisfação das necessidades.

2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do respectivo membro de Governo ou dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

3. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

4. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso

## **XVII.**

### **Prazo de validade do Concurso**

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

## **XVIII.**

### **Integração dos candidatos na Reserva de recrutamento**

Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos nas vagas abertas, devido à limitação do número de vagas colocadas a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação da lista de classificação final do concurso.

## **IXX.**

### **Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Júri do concurso, *Sheila Simone Baptista Ramos, Danisia Gomes da Luz e Manuela Silva da Cruz.*

**ANEXO I - Modelo de Requerimento de Candidatura**

Ao Presidente da Câmara Municipal de São Vicente

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_

Procedimento Concursal N.º (b): \_\_/\_\_/\_\_, publicado no B.O. nº \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_/\_\_/\_\_, telefone (s)  
n.º(s) \_\_\_\_\_, endereço (s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem,  
apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em  
anexo (d): \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_

Código de referências.

- a) Introduzir o nome da entidade promotora.
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio publicado no Boletim Oficial, a sigla da Câmara Municipal de São Vicente e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d) Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

**ANEXO II – Modelo de apresentação de Recurso**

Ao Presidente da Câmara Municipal de São Vicente

Exmo. Sr. (a)

Assunto: Recurso

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_

Procedimento Concursal N.º (b): \_\_/\_\_/\_\_, publicado no B. O. n.º \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_.

(c): \_\_\_\_\_, candidato (a) identificado (a) no procedimento concursal em epigrafe sob o número (d): \_\_\_\_\_, com o (s) endereço (s) de correio eletrônico\_\_\_\_@\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_, não se conformando com a deliberação do júri do concurso que indeferiu a reclamação da sua exclusão do concurso, porque tem legitimidade e está em tempo, vem pelo presente requerimento, interpor recurso hierárquico para Vª Exª, cujos fundamentos se encontram em anexo.

Espero Deferimento

O (A) Candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código de referências**

- a) Introduzir o nome da entidade promotora.
- b) Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Câmara Municipal de São Vicente e o ano de abertura de concurso.
- c) Indicar o nome completo e correto do (a) candidato.
- d) Indicar o número de identificação na lista de classificação provisória no método aplicado.

## **ANEXO III**

### **(Lista de matérias para a prova de conhecimentos)**

Indicar as matérias que serão avaliadas nas provas de conhecimentos

#### **Matérias para a prova de conhecimentos**

##### **1. Legislação da Administração Pública**

- 1.1. Constituição da República;
- 1.2. Decreto-Lei n.º 54/2010, que aprova o Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas;
- 1.3. Lei n.º 88/VIII/2015, de 30 de dezembro que aprova o Código da Contratação Pública;
- 1.4. Decreto-Lei n.º 4/2024, Plano de Carreira, Funções e Remunerações do pessoal do regime geral da administração pública (PCFR);
- 1.5. Decreto-Lei n.º 3/2010 de 08 de março - Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública;
- 1.6. Decreto-Legislativo n.º 08/97, de maio - Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 1.7. Decreto-legislativo n.º 05/2007, de 16 de outubro alterado pelo Decreto- Legislativo n.º 1/2016 de 3 de fevereiro - Aprova o Código Laboral Cabo-verdiano;
- 1.8. Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março – Lei de Bases do emprego público

##### **2. Legislação do Setor**

- 2.1. Código Postura Municipal;
- 2.2. Planos Diretores Municipais;
- 2.3. Planos Detalhado;
- 2.4. Bases do Ordenamento do território e Planeamento Território e Planeamento Urbanístico;
- 2.5. Princípios e normas de utilização dos solos (Lei dos solos);
- 2.6. Política Nacional de Habitação;
- 2.7. Servidões e restrições de Utilidade Pública Concessões na Orla Marítima;

2.8. Regulamento de Estruturas de Betão Armado e Pré-Esforçado;

2.9. Regulamento de Segurança e Ações;