



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE — NÚMERO 47

Terça-Feira, 13 de Dezembro de 1983

SUMÁRIO

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo N° 140/83:

Determina o Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso aos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Administração Pública.

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo N° 140/83

Considerando que nos termos do Decreto Legislativo Regional n° 16/83/A, de 28 de Abril, o provimento da generalidade dos lugares dos quadros de pessoal da Administração Regional se faz obrigatoriamente mediante concurso e que as operações de recrutamento e selecção de pessoal e a definição dos respectivos programas deverão ser estabelecidos em regulamento aprovado por despacho:

Nestes termos, aprovo, ao abrigo da alínea b) do n° 1 do artigo 18° do Decreto Legislativo Regional n° 16/83/A, de 28 de Abril, o seguinte:

REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA LUGARES DE INGRESSO E ACESSO DOS QUADROS DE PESSOAL DA SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1°

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos concursos

para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal dos serviços e delegações da Secretaria Regional da Administração Pública exceptuando-se o Serviço de Inspeção Administrativa Regional a regulamentar por despacho posterior do Secretário Regional de Administração Pública e os concursos de habilitação para provimento nas categorias de terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 2ª classe os quais serão regulamentados por portaria do Secretário Regional da Administração Pública.

CAPÍTULO II

CONTEÚDOS FUNCIONAIS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

SECÇÃO I

Conteúdos funcionais das carreiras e categorias não insertas em carreiras

Artigo 2°

(Conteúdos funcionais)

1 — Os conteúdos funcionais das carreiras funcionais das carreiras e categorias não insertas em carreiras, previstas nos quadros de pessoal dos serviços e delegações da Secretaria Regional da Administração Pública, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.

2 — Às diferentes categorias insertas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3º

(Pessoal técnico superior)

1 — Compete genericamente aos técnicos superiores:

- a) Assessor — prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de gestão e consultoria que integram os processos de modernização da Administração Pública, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Administração capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividades;
- b) Outras categorias da carreira técnica superior — conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem à Administração.

2 — As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos sobre as seguintes áreas de actividade: planeamento, direito constitucional, direito do trabalho da função pública, quadros e carreiras, segurança social, regime remuneratório, organização e racionalização, gestão, política de emprego, recrutamento e selecção de pessoal, psicologia do trabalho, formação profissional, gestão de excedentes, administração de pessoal e documentação e informação, direito administrativo municipal, apoio jurídico às autarquias, recenseamento eleitoral e eleições, gestão autárquica, finanças locais e investimentos intermunicipais

Artigo 4º

(Pessoal técnico)

1 — Compete, genericamente, ao pessoal técnico efectuar trabalhos de estudo e análise, recolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior.

2 — As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos sobre as áreas mencionadas no nº 2 do artigo precedente.

Artigo 5º

(Pessoal de chefia)

Compete genericamente a cada uma das seguintes categorias de pessoal de chefia:

- a) Chefe de repartição — dirigir, coordenar e orientar as actividades desenvolvidas numa unidade orgânica correspondente a uma repartição superintendendo a acção desenvolvida pelos chefes de secção.
- b) Chefe de secção — orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa sec-

ção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património, economato, ADSE e passaportes e dirigir e superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

Artigo 6º

(Pessoal técnico-profissional)

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal técnico-profissional:

- a) Secretária de direcção — exercer funções de secretariado e executar trabalhos de apoio técnico tais como tratamento de elementos bibliográficos e documentais e proceder ao tratamento de informação.
- b) Técnico profissional de formação — efectuar todas as operações necessárias à execução e avaliação de acções de formação, assim como cuidar e utilizar os equipamentos que proporcionam a comunicação audio-visual e emitir pareceres sobre questões pontuais.
- c) Técnico auxiliar — executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, recolher e proceder ao tratamento de informação, emitir pareceres sobre questões pontuais.
- d) Técnico auxiliar de B.A.D. — executar as diversas tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogação, arquivos, ficheiros classificação e pesquisa bibliográfica, atender a pedidos de consulta de documentação, receber e distribuir de acordo com o circuito estabelecido o Diário da República e o Jornal Oficial, coordenar e orientar o Arquivo Geral e dar execução ao expediente geral do sector.
- e) Técnico auxiliar de organização — colaborar e executar acções nas áreas de organização e planeamento, efectuar cálculos com vista à elaboração dos orçamentos dos planos assim como acompanhar o controlo de execução dos mesmos, executar gráficos, organogramas e diagramas, colaborar em intervenções de organização e emitir pareceres sobre questões pontuais.

Artigo 7º

(Pessoal administrativo)

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) Oficial administrativo — executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de indole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE e passaportes elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade;
- b) Escriturário-dactilógrafo — dactilografar ofícios,

informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com normas portuguesas de dactilografia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

Artigo 8º

(Pessoal auxiliar)

Compete genericamente, a cada uma das categorias de pessoal auxiliar:

- a) Motorista de ligeiros — conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais, e efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- b) Telefonista — estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço;
- c) Operador de reprografia — proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, duplicadores, ou impressor de offset efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia;
- d) Encarregado de pessoal auxiliar — controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço, sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer as funções correspondentes às dos contínuos;
- e) Contínuo — assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais, efectuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos, zelando para que não existam perturbações no serviço sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer as funções correspondentes às dos porteiros;
- f) Porteiro — proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações, controlar a entrada ou saída de pessoal, estranho ou não aos serviços, e proceder, se necessário, à verificação de volumes suspeitos de que aqueles se façam acompanhar, atender o público, hastear e arrear as bandeiras e providenciar pela segurança do edifício, quando necessário, ser chamado a exercer funções correspondentes às dos contínuos;
- g) Servente — efectuar trabalhos indiferenciados, realizar a limpeza das instalações dos respectivos serviços ou organismos, proceder a tarefas de arrumação e distribuir, sempre que necessário, os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal.

SECÇÃO II

Requisitos de provimento

Artigo 9º

(Requisitos gerais)

São requisitos gerais para provimento em lugares públicos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa;
- b) Ter 18 anos completos até à data do encerramento do prazo de candidatura;
- c) Possuir as habilitações literárias e qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido as leis do recrutamento militar, quando se trate de candidatos do sexo masculino;
- e) Estar livre de culpa no registo criminal e não ter sofrido pena que iniba do exercício de funções públicas, salvo tendo sido reabilitado nos termos da lei;
- f) Possuir a robustez física necessária e não sofrer de doença contagiosa, particularmente tuberculose evolutiva ou contagiosa, e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Artigo 10º

(Requisitos especiais de provimento)

1 — As licenciaturas e os cursos superiores adequados para provimento nas categorias das carreiras técnica superior e técnica serão estabelecidas tendo em conta as áreas de actividade em que os elementos a recrutar irão exercer funções nos despachos que autorizarem a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura.

Artigo 11º

(Carreiras com afinidade funcional)

Para efeitos do disposto nos n.ºs 3 dos artigos 15º e 16º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/83/A, de 27 de Abril, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras técnica superior, técnica e técnica auxiliar nos casos em que os candidatos de outros serviços ou organismos, além de reunirem os requisitos legais de provimento, exerçam actividade nas áreas mencionadas nos artigos 3º e 4º.

CAPÍTULO III

VALIDADE E REGIME GERAL DE TRÂMITAÇÃO DOS CONCURSOS

SECÇÃO I

Dos concursos

Artigo 12º

(Natureza dos concursos)

1 — Os concursos para preenchimento dos lugares

dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Administração Pública revestem a natureza de concursos de habilitação, afectação e provimento.

2 — O recrutamento e selecção para os lugares de ingresso nas carreiras de técnico superior e técnico, bem como de contínuo e telefonista será feito mediante concurso de habilitação e afectação.

3 — O provimento nos lugares de terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 2ª classe será efectuado mediante concurso de afectação.

4 — O recrutamento e selecção para os lugares de ingresso das restantes carreiras bem como para os lugares de acesso referidos no presente diploma será efectuado mediante concurso de provimento.

5 — Os métodos de selecção a utilizar relativamente a cada categoria serão os definidos no capítulo IV.

SECÇÃO II

Dos Júris

Artigo 13º

(Constituição do Júri)

1 — O Júri será responsável por todas as operações de recrutamento e selecção e deverá ser constituído anteriormente à publicação do aviso de abertura do concurso por despacho do Secretário Regional da Administração Pública.

2 — Nos concursos referentes a lugares do quadro do pessoal administrativo e auxiliar da Secretaria Regional da Administração Pública, o júri terá a seguinte composição:

- a) 1 presidente, que será o Chefe de Repartição ou na ausência deste um dos Chefes de Secção da Repartição dos Serviços Administrativos;
- b) Vogais em número par, por forma que o número de elementos do júri seja sempre ímpar, até ao limite de 5, de categoria não inferior àquela para que é aberto concurso.

3 — Os júris dos concursos referentes aos demais lugares dos quadros de pessoal dos serviços e organismos desta Secretaria Regional terão a seguinte composição:

- a) 1 presidente, que será o dirigente máximo do serviço ou o dirigente em quem ele delegue;
- b) Vogais em número par, por forma que o número de elementos do júri seja ímpar, até ao limite de 5, não podendo nenhum deles ter categoria inferior àquela para que é aberto concurso.

4 — Os despachos a que se refere o nº 1 do presente artigo designarão igualmente 2 vogais suplentes, que substituirão os efectivos nas suas faltas e impedimentos.

5 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo designado no despacho constitutivo do mesmo.

Artigo 14º

(Funcionamento do júri)

1 — O júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os membros, devendo as decisões ser tomadas por maioria.

2 — Das reuniões do júri serão lavradas actas, das quais constarão os fundamentos das deliberações tomadas.

3 — As actas são confidenciais, só podendo ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

4 — O júri será secretariado pelo vogal que o presidente designar.

5 — O júri poderá recorrer a entidades estranhas para a elaboração e correcção de provas de conhecimentos, quando as houver, ou para a preparação e aplicação de exames de natureza psicológica.

6 — Nos casos de concursos que, por virtude de elevado número de candidatos, tenham de ter lugar, simultaneamente, em várias salas ou locais da Região, poderão os júris respectivos solicitar ao Secretário Regional da Administração Pública a designação de funcionários ou agentes, que serão responsáveis pela entrega e recolha de provas escritas e pela vigilância durante a realização das mesmas.

SECÇÃO III

Abertura e prazo de validade dos concursos

Artigo 15º

(Obrigatoriedade de abertura de concurso)

1 — OS serviços ou organismos competentes abrirão obrigatoriamente concurso de acesso sempre que existam, pelo menos, 3 vagas da mesma categoria, devendo o respectivo aviso de abertura ser publicado no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da data da ocorrência da última vaga.

2 — No caso de quadros de pessoal de estrutura circular, o concurso de acesso será aberto no prazo máximo de 30 dias, a contar da data em que qualquer funcionário a ele afecto reúna os requisitos legais para acesso.

Artigo 16º

(Prazo de validade)

1 — Os concursos de provimento para lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Administração Pública podem ser abertos para preenchimento de:

- a) Vagas existentes à data da sua abertura;
- b) Mesmas vagas e das que venham a verificar-se durante um lapso de tempo não superior a 2 anos, contados a partir daquela data.

2 — A opção prevista no número anterior será feita pela entidade competente para a abertura do concurso e constará obrigatoriamente do respectivo aviso.

SECÇÃO IV

Publicitação dos concursos

Artigo 17º

(Formas de publicitação)

1 — A abertura dos concursos de ingresso e acesso

será obrigatoriamente tomada pública mediante aviso inserto no Jornal Oficial 2ª série, e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social de expansão reconhecida.

2 — A abertura de concursos de acesso relativos a quadros circulares será feita mediante publicação em ordem de serviço afixada em local ou locais a que tenham acesso todos os funcionários interessados e comunicado por ofício aos que, nos termos da legislação aplicável, estejam em condições de admissão a concurso e se encontrem a exercer funções noutros organismos e serviços.

Artigo 18º

(Conteúdo dos avisos de abertura dos concursos)

1 — Dos avisos de abertura dos concursos devem constar os seguintes elementos:

- a) a) O despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) A categoria, o serviço ou serviços a que o mesmo se refere e a especificação das vagas a preencher;
- c) O prazo de validade do concurso ou o número de vagas para que o mesmo é aberto;
- d) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a preencher;
- e) A localidade, vencimento e outras condições de trabalho;
- f) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- g) As áreas de recrutamento, designadamente, quando for caso disso, a especificação das que se enquadrem no disposto nos nºs 3 dos artigos 15º e 16º do Decreto Legislativo Regional 15/83/A, de 27 de Abril;
- h) A natureza do concurso, os métodos de selecção a utilizar e, no caso de haver prestações de provas, a enumeração das mesmas ou a indicação do Jornal Oficial onde se encontra o respectivo programa;
- i) A forma e o prazo para apresentação das candidaturas, os elementos que devem constar dos respectivos requerimentos e a enumeração dos documentos que devem acompanhá-lo e sejam indispensáveis para a apreciação do mérito dos candidatos ou para a respectiva classificação ou graduação e, bem assim, dos documentos cuja apresentação inicial seja dispensada;
- j) A entidade, com o respectivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;
- k) A constituição do júri;
- l) A indicação do regulamento do concurso;
- m) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

2 — Sempre que se trate de concurso para o preenchimento de vagas de acesso relativamente ao qual se pretenda reduzir o tempo de serviço na categoria anterior, nos termos do nº 3 do artigo 4º do Decreto-Lei nº 191-C/79, de 25 de Junho, deverá essa redução ficar expressamente consignada no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO V

Formalização das candidaturas

Artigo 19º

(Forma e prazo para apresentação de candidaturas)

1 — Os requerimentos de admissão a concurso podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, salvo se no aviso de abertura se declarar obrigatória a remessa pelo correio.

2 — O prazo para requerer a admissão a concurso é de 30 dias, a contar da data da publicação do aviso de abertura no Jornal Oficial.

3 — Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido 24 horas antes do termo do prazo afixado no número anterior.

4 — Em situação de força maior que inviabilize o cumprimento dos prazos refridos nos números anteriores, os serviços procederão nos termos do nº 3 do artigo 8º da Portaria nº 62/83, de 16 de Agosto.

5 — Nos casos de entrega pessoal do requerimento de admissão, o funcionário ou agente competente a quem tiver sido apresentado passará recibo datado, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar se assim não proceder.

Artigo 20º

(Elementos a constar dos requerimentos de admissão a concurso)

1 — Os requerimentos de admissão a concurso serão feitos em papel selado e deles constarão:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade e nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Habilitações profissionais (especializações, estágio, seminários, acções de formação, cursos pós-graduação, etc.);
- d) Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata e menção expressa, tratando-se de indivíduos já vinculados à função pública, da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria e na função pública;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Artigo 21º

(Documentação a apresentar pelos candidatos)

1 — Os requerimentos de admissão a concurso de indivíduos não vinculados a função pública deverão ser acompanhados, em princípio, da seguinte documentação:

- a) Certidão de registo de nascimento;
- b) Bilhete de identidade ou pública-forma;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Prova de não sofrer de doença contagiosa e possuir a robustez necessária para o exercício do cargo, feita por meio de atestado do delegado ou subdelegado de saúde da área de residência do interessado;
- e) Certificado de ausência de tuberculose evolutiva e resultado da prova tuberculínea ou vacinação BCG, passado por dispensário oficial antituberculoso;
- f) Documento comprovativo do cumprimento da lei de recrutamento militar, no caso dos candidatos do sexo masculino;
- g) Documento comprovativo das habilitações literárias e ou qualificações profissionais exigidas no aviso de abertura do concurso;
- h) Curriculum vitae detalhado.

2 — A documentação a apresentar pelos candidatos vinculados à função pública constará do aviso de abertura do respectivo concurso.

3 — Os documentos referidos nos números anteriores poderão ser dispensados de apresentação inicial, na sua globalidade ou parcialmente, de acordo com o estabelecido no aviso de abertura de concurso e nos termos do artigo 6º da Portaria nº 62/83, de 16 de Agosto.

SECÇÃO VI

Dos candidatos admitidos a concurso

Artigo 22º

(Lista dos candidatos admitidos a concurso para lugares de ingresso)

1 — Encerrado o prazo de admissão de candidaturas, o júri elaborará, no mais curto lapso de tempo, em qualquer caso não superior a 30 dias, a lista provisória dos candidatos admitidos a concurso e dos excluídos, com indicação dos motivos de exclusão, bem como das deficiências de instrução que porventura afectem o processo de algum candidato, procedendo-se à sua publicação no Jornal Oficial, 2ª Série.

2 — Em casos devidamente fundamentados e aceites pelo Secretário Regional da Administração Pública poderá o período previsto no número anterior ser prorrogado por igual período.

3 — Os interessados podem, no prazo de 10 dias, contado da publicação da lista provisória, corrigir deficiências de instrução.

4 — O prazo para recurso da exclusão das mesmas listas, a interpor perante o Secretário Regional da Administração Pública, é de 10 dias, contados da mesma data, sendo também de 10 dias o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo recurso, que terá efeito suspensivo.

5 — Até ao 30º dia posterior à publicação da lista referida no nº 1 será enviada para publicação no Jornal Oficial declaração introduzindo na mesma as alterações a que houver lugar, convertendo-se a lista em definitiva.

Artigo 23º

(Lista dos candidatos admitidos a concurso para lugares de acesso)

1 — Os serviços ou delegações que realizem concurso para lugares de acesso deverão organizar, em prazo não superior a 30 dias, a contar do termo do período de apresentação das candidaturas, a lista dos candidatos, a qual deverá ser:

- a) Afixada no local ou locais a que tenham acesso os funcionários interessados, no caso dos quadros circulares;
- b) Publicada no Jornal Oficial, 2ª Série, no tocante aos demais concursos.

2 — É aplicável aos concursos regulados pelo presente artigo o regime estabelecido nos nºs 3 a 5 do artigo precedente, contando-se os prazos pela data da afixação das listas, no caso dos quadros circulares.

SECÇÃO VII

Das provas

Artigo 24º

(Marcação das provas)

1 — Sempre que haja lugar a prestação de provas deve, juntamente com a lista definitiva, divulgar-se o local, data e horário de prestação das mesmas ou, não sendo possível, informar-se dos processos previstos de divulgação daqueles elementos ou da convocação dos candidatos.

2 — A prestação de provas nunca poderá ter lugar antes de 2 nem depois de 4 meses após a data da publicação do aviso de abertura do concurso, salvo nos casos em que tenha havido lugar à prorrogação prevista no nº 2 do artigo 22, situação em que aquele prazo máximo passará a ser de 5 meses.

Artigo 25º

(Classificação das provas)

As provas serão classificadas segundo os sistemas de classificação enunciados no capítulo IV.

Artigo 26º

(Homologação e publicação dos resultados das provas)

1 — Após a classificação e ordenação dos candidatos, o júri elaborará acta, contendo a respectiva lista classificada e ordenada, a qual será homologada no prazo máximo de 10 dias, pelo Secretário Regional da Administração Pública.

2 — Homologada a lista de candidatos referida no nº 1, será a mesma enviada para publicação no Jornal Oficial 2ª Série, no prazo máximo de 15 dias, a partir da data da sua homologação.

Artigo 27º

(Recursos)

1 — Os concorrentes poderão interpor recurso sem-

pre que haja preterição de formalidades.

2 — O recurso será interposto para o Secretário Regional da Administração Pública no prazo de 10 dias contados da publicação da lista mencionada no artigo precedente, sendo igualmente de 10 dias o prazo para ser proferida a respectiva decisão.

3 — O recurso tem efeito suspensivo.

SECÇÃO VIII

Do provimento e nomeação dos candidatos

Artigo 28º

(Regime de provimento)

1 — Os candidatos aprovados serão providos nas vagas segundo a ordenação das respectivas listas.

2 — Os concorrentes aprovados em concurso que recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a ordenação do respectivo concurso serão excluídos das listas dos candidatos aprovados.

3 — Os despachos de nomeação não poderão ser proferidos antes de decorridos 10 dias, contados da data da publicação da lista de classificação a que alude o n.º 1 do artigo 26º

CAPÍTULO IV

MÉTODOS DE SELECÇÃO E SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO

SECÇÃO I

Definição dos métodos de selecção
e sistemas de classificação

Artigo 29º

(Métodos de selecção)

1 — Nos concursos para provimento dos lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Administração Pública poderão ser utilizados, isolada ou complementarmente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Cursos de formação.

2 — Qualquer dos métodos mencionados no número anterior poderá ser complementado por entrevista ou exame psicológico de selecção.

Artigo 30º

(Objectivos dos métodos de selecção)

1 — Os métodos de selecção enumerados no artigo precedente visam os seguintes objectivos:

- a) Provas de conhecimentos — avaliar, relativamente a cada candidato, o nível dos conhecimentos considerados necessários ao exercício de uma função e versarão sobre temas relacionados com as áreas referidas na definição do conteúdo funcional, devendo a delimitação dos mesmos constar de aviso de abertura de concurso, sempre que tal delimitação não esteja contida no articula-

do do presente despacho;

- b) Avaliação curricular — avaliar a preparação dos candidatos ao desempenho de determinada função ponderando, consoante os casos, a habilitação académica de base, a formação profissional complementar, a qualificação e experiência profissionais, os estudos e investigações realizados e, sempre que se trate dos concursos de acesso, a classificação de serviço de cada um dos concorrentes;
- c) Cursos de formação — avaliar o nível da qualificação profissional obtida pelos candidatos ao longo de determinado período durante o qual lhe é proporcionada a aquisição de conhecimentos e capacidades práticas indispensáveis ao exercício de uma função;
- d) Entrevista — determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, necessários ao exercício de uma função;
- e) Exame psicológico — avaliar, mediante o recurso a técnicas psicológicas, as capacidades e características da personalidade dos candidatos, tendo em vista determinar a sua adequação às exigências da função.

2 — As provas de conhecimento poderão revestir a forma de conhecimentos gerais ou de conhecimentos específicos.

3 — Na avaliação curricular referente a concursos para categorias de acesso será considerada como factor de ponderação obrigatória a classificação de serviço.

Artigo 31º

(Programas das provas de conhecimentos
e cursos de formação)

1 — Os programas das provas de conhecimentos e cursos de formação serão aprovados por despacho do Secretário Regional da Administração Pública a publicar no Jornal Oficial 2ª Série.

2 — Os avisos de abertura de concurso deverão fazer referência expresse ao Jornal Oficial que contém o enunciado desses programas.

Artigo 32º

(Sistemas de classificação)

1 — Relativamente a cada um dos métodos de selecção serão utilizados os seguintes sistemas de classificação:

- a) Provas de conhecimentos, cursos de formação e avaliação curricular — escala de 0 a 20 valores;
- b) Entrevista e exame psicológico — escala adjectiva em que os candidatos serão agrupados em 4 grupos: favorável preferencialmente, favorável, favorável com reservas e não favorável.

2 — Para efeitos de determinação de classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número precedente corresponderão as seguintes classificações: 20, 15, 10, 5.

Artigo 33°

(Classificação final)

1 — A classificação final resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todas as provas ou métodos de selecção.

2 — Em caso de igualdade de classificação final, preferem:

- a) Nos casos em que a mesma resulte da média aritmética simples das provas ou métodos de selecção, as classificações destes, segundo a ordem da respectiva aplicação;
- b) Nos casos em que a classificação final resulte da média ponderada, as classificações das provas ou métodos de selecção utilizados, de acordo com os respectivos índices de ponderação.

3 — Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 10 valores.

Artigo 34°

(Desenvolvimento do processo de selecção)

As provas de conhecimento e os cursos de formação profissional poderão ser, de per si, eliminatórias se esse facto for expressamente consignado no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO II

Selecção para categoria de ingresso

Artigo 35°

(Técnico superior de 2ª classe e técnico de 2ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de técnico superior de 2ª classe e técnico de 2ª classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
 - b) Entrevista ou exame psicológico.
- 2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão:
- a) Habilitação académica;
 - b) Formação profissional complementar.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 36°

(Secretário da Direcção de 2ª Classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de secretária de direcção de 2ª classe de técnico profissional de formação de 2ª classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico.
- 2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão:
- a) Habilitação académica;
 - b) Formação profissional complementar.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 37°

(Técnico auxiliar de 2ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico auxiliar de 2ª classe exceptuando-se os técnicos auxiliares de B.A.D. são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista

2 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 38°

(Técnico auxiliar de B.A.D. de 2ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico auxiliar de B.A.D. de 2ª classe são os seguintes:

- a) Curso de formação profissional;
- b) Entrevista

2 — A formação profissional a que alude a alínea a) do número anterior traduz-se na frequência com aproveitamento de um curso para técnicos auxiliares de B.A.D..

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 39°

(Operador de reprografia de 3ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de operador de reprografia de 3ª classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 — A entrevista a que alude a alínea b) do número anterior visará avaliar a preparação necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira e revestirá a forma teórico-prática.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista 6; prova de conhecimentos 4.

Artigo 40°

(Motorista de ligeiros de 2ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de motorista de ligeiros de 2ª classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos
- b) Exame psicológico

2 — A ordenação final dos candidatos resultará da

média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico — 6; prova de conhecimentos — 4.

Artigo 41°

(Telefonista de 2ª classe)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de telefonista de 2ª classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos
- b) Exame psicológico

2 — A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais a qual, visando avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fará apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola, particularmente na área de Língua Portuguesa, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico — 6; prova de conhecimentos — 4.

Artigo 42°

(Contínuo de 2ª classe, porteiro de 2ª classe e servente)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de contínuo de 2ª classe, porteiro de 2ª classe, servente, são os seguintes:

- a) Prova de conhecimento;
- b) Entrevista

2 — A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais a qual, visando avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fará apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola particularmente na área de Língua Portuguesa e Matemática, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

SECÇÃO III

Seleccção para categorias de acesso

Artigo 43°

(Assessor)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de assessor serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular, nomeadamente sobre estudos elaborados ou publicados e trabalhos realizados nas respectivas áreas funcionais;
- b) Prova de conhecimentos, mediante a discussão de trabalho apresentado para o efeito, sobre matéria que se relacione com a natureza do cargo a prover.

2 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices: avaliação curricular — 6; prova de conhecimentos — 4.

Artigo 44°

(Encarregado do pessoal auxiliar)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de encarregado de pessoal auxiliar, são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviços;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Habilitações literárias.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 45°

(Outras categorias de acesso)

1 — O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o de avaliação curricular.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Nível de habilitações literárias

SECÇÃO IV

Seleccção para pessoal de chefia

Artigo 46°

(Chefe de repartição)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de chefe de repartição são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional nas áreas da administração geral (pessoal, contabilidade, património e economato e expediente e arquivo);
- b) Habilitações literárias
- c) Classificação de serviço

3 — O factor referido na alínea c) do número anterior só é ponderado relativamente aos candidatos que já

sejam funcionários ou agentes.

4 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 47º

(Chefe de secção)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de chefe de secção são os seguintes:

- a) Avaliação curricular
- b) Exame psicológico

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias
- c) Classificação de serviço

3 — O factor referido na alínea c) do número anterior só é ponderado relativamente aos candidatos que já sejam funcionários ou agentes.

4 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 48º

(Normas subsidiárias)

Nos casos omissos aplicar-se-ão, como normas subsidiárias, as regras constantes da Portaria nº 62/83 de 16 de Agosto.

Artigo 49º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Regional da Administração Pública.

Artigo 50º

(Entrada em vigor)

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Administração Pública, 22 de Novembro de 1983. — O Secretário Regional da Administração Pública. *Carlos Henrique Botelho Neves.*

PREÇO DESTE NÚMERO — 25\$00

<p>«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional dos Açores. Palácio da Conceição, Ponta Delgada, S. Miguel, Açores».</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <p>I e II Séries (em conjunto) 1.500\$00 I ou II Série (em separado) 800\$00 III ou IV Série 400\$00 Preço avulso por página 2\$50</p>	<p>«O preço dos anúncios é de 20\$ a linha, acrescido do respectivo Imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional dos Açores».</p>
---	---	---