



JORNAL OFICIAL

I SERIE — NUMERO 22

TERÇA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 1984

2.º SUPLEMENTO

SUMARIO

SECRETARIAS REGIONAIS DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo N.º 76/84:

Estabelece o Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do Quadro de Pessoal da Secretaria Regional do Comércio e Indústria.

SECRETARIAS REGIONAIS DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo N.º 76/84

Considerando a evolução legislativa verificada no sector do funcionalismo público;

Considerando que, de acordo com o preceituado no Decreto Legislativo Regional n.º 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, bem como a definição dos programas das respectivas provas deverão ser estabelecidas em regulamento aprovado por despacho,

Nestes termos, é aprovado, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/83/A, de 28 de Abril, o seguinte

REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA LUGARES DE INGRESSO E ACESSO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA REGIONAL DO COMÉRCIO INDÚSTRIA

Capítulo I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias previstas no quadro de pessoal dos serviços e

delegações da Secretaria Regional do Comércio e Indústria, exceptuando-se os concursos de habilitação para lugares de ingresso de carreiras comuns à Administração Regional cujo concurso já tenha sido centralizado na Secretaria 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.º

(Conteúdos funcionais)

1. Os conteúdos funcionais de cada carreira e das categorias não inseridas em carreiras previstas no quadro de pessoal da Secretaria Regional do Comércio e Indústria são os genericamente definidos nos artigos seguintes.
2. As diferentes categorias inseridas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, que aumentam à medida que se ascende na escala hierárquica.

ARTIGO 3.º

(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 consultadoria

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 actividade, com particular incidência no âmbito desta Secretaria Regional.

- b) Outras categorias da carreira técnica superior — conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico — científicos, e laborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão a adoptar nas áreas das atribuições dos respectivos serviços.
2. As actividades mencionadas no numero precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos sobre as seguintes áreas de actividade: abastecimento e ficalização, comercio, industria e energia, nomeadamente no que respeita a gestão e administração de recursos humanos; organização e metodos; apoio juridico; contabilidade e finanças; gestão patrimonial e documentação e informação.

ARTIGO 4º

(Pessoal Técnico)

1. Compete, genericamente, ao pessoal tecnico 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 nivel superior.
2. As actividades mencionadas no numero precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos organismos sobre as áreas mencionadas no nº 2 do artigo precedente.
3. Compete genericamente aos Engenheiros Técnicos, efectuar dentro da sua area de formação e competências especificas, actos tecnicos no âmbito das actividades prosseguidas por esta Secretaria Regional nos sectores do comercio industria e energia.

ARTIGO 5º

(Pessoal tecnico e tecnico profissional de prevenção e investigação)

1. Compete genericamente aos inspectores, subinspectores e assistentes de zona:
 - a) Inspectores e subinspectores — fazer cumprir, pelas zonas e serviços a seu cargo, as ordens directrizes e instruções superiores e,

em particular, orientar e dirigir todos os serviços sob sua responsabilidade, bem como efectuar as investigações nos inqueritos preliminares nos processos que neles sejam organizados ou corram os seus legais termos, inspeccionados os serviços por sua iniciativa ou ordem superior, efectuando todas as diligências necessárias para a prossecução dos objectivos que a Direcção dos Serviços de Fiscalização tem em vista, nomeadamente no campo das infracções antieconómicas e contra a saúde pública.

- b) Assistentes de zona — organizar a competição das brigadas, distribuir por elas o serviço inerente às suas funções de fiscalização, velar pela utilização dos veiculos affectos à zona e pela boa ordem e disciplina do pessoal, cumprindo e fazendo cumprir as orientações superiores.
2. Compete genericamente aos chefes de brigada e agentes fiscais:
 - a) Chefes de brigada — proceder aos inqueritos preliminares que lhes sejam distribuidos, bem como ao levantamento dos autos de noticia das infracções que verifiquem, dirigir os serviços que às brigadas sejam distribuidos, velar pela boa ordem, disciplina e zelo das brigadas na execução dos serviços que lhes forem cometidos, elaborar o relatório final dos inqueritos preliminares e bem assim executar os demais serviços que lhes sejam confiados.

- b) Agentes fiscais — exercer vigilância sobre as actividades suspeitas, proceder às diligências que lhes forem determinadas no âmbito dos inqueritos preliminares, proceder à detenção ou prisão dos infractores em flagrante delito, ao qual caiba pena de prisão, ou quando lhes seja superiormente ordenado, observando-se o preceituado no Código de Processo Penal e legislação complementar, coadjuvar os chefes de brigada em todas as missões de que sejam incumbidos, informar o chefe de brigada acerca de todas as ocorrências que verificarem no decurso da sua actuação e bem assim desempenhar quaisquer outras missões de vigilância que lhes forem determinadas.

ARTIGO 6º

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

ARTIGO 7º.

(Pessoal técnico-profissional)

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

- a) Tradutor-correspondente-intérprete — Traduzir, retroverter e redigir textos, nomeadamente acordos, contratos internacionais, ofícios e comunicações, e interpretar intervenções faladas de uma ou mais línguas para outras, mantendo o sentido exacto dos referidos textos ou intervenções.
- b) 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 e executar tarefas administrativas, quando necessário.
- c) Técnico auxiliar de laboratório — Preparar reagentes e meios de cultura, proceder a esterilizações e a colheita e preparação das substâncias a analisar, preparar e montar os aparelhos adequados aos trabalhos analíticos, coadjuvando nos que forem compatíveis com a sua especialização e cumprir todas as ordens e instruções que lhe forem dadas pelos seus superiores hierárquicos.
- d) Desenhador — Executar ou copiar desenhos, planos, cartas ou gráficos e outros traçados relativos à área da sua actividade, a partir de esboços, elementos e indicações superiormente fornecidos ou determinados, seguindo normas técnicas específicas, utilizando material e equipamento adequado e zelando pela sua conservação e manutenção.
- e) Fiscal técnico de máquinas — fiscalizar o cumprimento de regulamentos, instruções, normas e directrizes aplicáveis às instalações industriais, bem como às de armazenagem e manipulação de combustíveis minerais ou vegetais, com a realização das provas previstas na lei, organizar processos de licenciamento das mesmas instalações, arrecadar as receitas provenientes de emissão de alvarás, multas e outras que sejam devidas e relativas ao âmbito dos serviços, e manter devidamente informados os seus superiores hierárquicos do que ocorrer na área da sua actuação.
- f) Fiscal técnico de electricidade — Velar pela segurança do público em tudo que se rela-

ciona com instalações eléctricas, verificar e fiscalizar as condições técnicas de estabelecimento e exploração das mesmas, proceder nos termos legais em casos de perigo, fraude no consumo de energia ou outros que respeitem a ilegalidade no estabelecimento ou exploração das mesmas instalações, colaborar na determinação das causas de acidentes ou danos provocados por elas, elaborar relatórios sobre os trabalhos realizados, manter devidamente informados os seus superiores hierárquicos e colaborar em tarefas administrativas dos serviços.

- g) Auxiliar técnico — Executar tarefas indeferenciadas, de acordo com a área funcional em que estiver inserido, cumprindo as ordens e instruções que lhe foram dadas e executando tarefas administrativas, quando necessário.
- h) Auxiliar técnico de análises de leite — Auxiliar e ou substituir os técnicos auxiliares de laboratório no desempenho das suas funções, cumprindo todas as ordens e instruções que lhe forem dadas pelos seus superiores hierárquicos.
- i) Auxiliar técnico de colheitas — Proceder à colheita de amostras de leite, segundo as normas oficiais em vigor, mantendo-as nas devidas condições de conservação e de transporte, de modo a garantir a qualidade inicial do produto até ser entregue no laboratório, cumprindo todas as ordens e instruções que lhe forem dadas pelos seus superiores hierárquicos.

ARTIGO 8º.

(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 administrativo, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade, sem prejuízo também de tarefas de dactilografia que devam ser executadas nos respectivos serviços.
- b) Secretário recepcionista — exercer funções de secretariado e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.
- c) Escriurário-dactilógrafo — dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com normas portuguesas de dactilogra-

fia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

ARTIGO 9º.

(Pessoal Auxiliar)

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

- a) Motorista de pesados — conduzir veículos pesados ou ligeiros para transporte de mercadorias e ou de passageiros, zelar pela correcta arrumação da carga e ou pela segurança dos passageiros, cuidar da limpeza e manutenção da viatura, executando reparações ligeiras, e participar superiormente as anomalias verificadas na viatura.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Operador de reprografia — Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, duplicadores, ou impressores de offset, efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.
- e) Continuo — 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 continuos.

- 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 necessários aos serviços e respectivo pessoal.

SECÇÃO II

REQUISITOS DE PROVIMENTO

ARTIGO 10º.

(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 11º.

(Requisitos especiais de provimento)

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 12º.

(Carreiras com afinidade funcional)

Para efeitos do disposto nos nºs 3 dos artigos 15º. e 16º. do Decreto Legislativo Regional nº. 15/83/A, de 27 de Abril, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras técnica superior, técnica e técnico-profissional 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., 4º. e 5º.

CAPÍTULO IIIVALIDADE DE REGIME GERAL
DE
TRAMITAÇÃO DOS CONCURSOS**SECÇÃO I**

DOS CONCURSOS

ARTIGO 13º.

(Natureza dos concursos)

1. Os concursos para preenchimento dos lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional do Comércio e Indústria 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 de 2ª. classe
 - Técnico de 2ª. classe
 - Engenheiro técnico de 2ª. classe
 - Técnico auxiliar de laboratório de 2ª. classe
 - Auxiliar técnico de 2ª. classe
 - Motorista.

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 por 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 14º.

(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 do Comércio e Indústria.
2. Nos concursos de habilitação e provimento referentes a lugares do quadro do pessoal administrativo e auxiliar da Secretaria Regional do Comércio e Indústria, o júri terá a seguinte composição:
 - a) 1 presidente, que será o dirigente máximo do serviço;
 - b) Vogais em número par, por forma que o nú-

mero de elementos do júri seja sempre impar, até ao limite de 5, de categoria não inferior àquela para que é aberto concurso.

3. Os júris dos concursos de habilitação e provimento 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 impar, até ao limite de 5, não podendo nenhum deles ter categoria inferior àquela para que é aberto concurso.
4. Os júris do concurso de afectação serão constituídos por 3 elementos e terão a composição que lhes for estabelecida mediante despacho da entidade que tiver o poder de nomear o pessoal, a qual obedecerá aos seguintes princípios:
 - a) A presidência do júri será assegurada por funcionário dirigente ou de chefia, de categoria não inferior à do lugar a prover;
 - b) Nenhum dos demais vogais poderá ter categoria inferior àquela para que é aberto concurso.
5. Os despachos a que se refere o nº. 1 do presente artigo designarão igualmente 2 vogais suplentes, para os júris dos concursos de habilitação e provimento e um vogal suplente para os júris dos concursos de afectação, que substituirão os efectivos nas suas faltas e impedimentos
6. O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo designado no despacho constitutivo do mesmo.

ARTIGO 15º.

(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 conhecimen-

tos, 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 do Comércio e Indústria a designação de funcionários ou agentes, que serão responsáveis pela entrega e recolha de provas escritas e pela vigilância durante e realização das mesmas.

SECÇÃO III

ABERTURA E PRAZO DE VALIDADE DOS CONCURSOS

ARTIGO 16°.

(Obrigatoriedade de abertura de concurso)

1. Os serviços ou organismos competentes abrem obrigatoriamente concurso de acesso sempre que existam, pelo menos, 3 vagas da mesma categoria, devendo o respectivo aviso de abertura ser publicado no prazo 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 17°.

(Prazo de validade)

Os concursos de provimento para lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional do Comércio e Indústria 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.
 3. Os concursos de habilitação são válidos pelo prazo de validade a contar da data da publicação da lista definitiva dos candidatos aprovados.
 4. O prazo de validade dos concursos de habilitação relativamente aos concursados que, durante o mesmo prazo, apresentarem a sua candidatura a concurso de afectação, cujo processo decorra ou

venha a concluir-se após o termo do referido prazo, não caduca:

- a) Até à publicação da lista definitiva, no caso dos candidatos não admitidos no concurso de afectação;
 - b) Até à conclusão das operações de colocação, no tocante aos candidatos que venham a ser admitidos.
5. Os candidatos aprovados em concurso de habilitação poderão concorrer a mais de um concurso de afectação aberto para a categoria para que estão habilitados.
 6. Se durante o prazo de validade de um concurso de habilitação for aberto outro com o mesmo âmbito institucional e para a mesma categoria, os concursados aprovados neste último poderão concorrer a concursos de afectação independentemente do prazo de validade do primeiro ou da colocação de todos os candidatos no mesmo, no caso de essa colocação ocorrer antes do final desse prazo.
 7. A validade dos concursos de afectação finda com o provimento do lugar correspondente à última vaga que determinou a sua abertura.

SECÇÃO IV

PUBLICITAÇÃO DOS CONCURSOS

ARTIGO 18°.

(Formas de publicitação)

1. A abertura dos concursos de ingresso e acesso será obrigatoriamente tornada pública mediante aviso inserto no Jornal Oficial, 2ª. Série, e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional.
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 19°.

(Conteúdo dos avisos de abertura dos concursos)

1. Dos avisos de abertura dos concursos de habilitação e provimento devem constar os seguintes elementos:
 - 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 n.ºs 3 dos artigos 15.º e 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/83/A, de 27 de Abril;
- h) A natureza do concurso, os métodos de selecção a utilizar e, no caso de haver prestação de provas, a enunciação 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 enunciação dos documentos que devem acompanhar-los 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 n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, deverá essa redução ficar expressamente consignada no respectivo aviso de abertura.
3. No caso de se tratar de concurso visando a constituição de reservas de recrutamento, este facto deve constar obrigatoriamente do respectivo aviso de abertura.
4. Sempre que se trate de concurso de afectação, os respectivos avisos devem integrar os seguintes elementos:
 - a) Concurso de habilitação a que respeita;
 - b) Categoria a que se refere, com indicação da respectiva letra de vencimento e número de vagas a preencher;

- c) Organismo a que respeita e respectiva localidade;
- d) Forma, prazo e local de apresentação das candidaturas;
- e) Constituição do júri.

SECÇÃO V

FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS

ARTIGO 20.º

(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 referidos nos números anteriores, os serviços procederão nos termos do n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 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 21.º

(Elementos a contar dos requerimentos de admissão a concurso)

- 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, estágios, seminários, acções de formação, cursos pós-graduação, etc);
 - d) Experiência profissional, com indicação das fun-

ções 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 entendem dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

ARTIGO 22º.

(Documentação a apresentar pelos candidatos)

1. Os requerimentos de admissão a concurso de indivíduos não vinculados à 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 resistência do interessado;
 - e) Certificado de ausência de tuberculose evolutiva e resultado da prova tuberculínea ou vacinação BCG, passado por dispensário oficial anti-tuberculoso;
 - f) Documento comprovativo do cumprimento da lei de recrutamento militar, no caso dos candidatos do sexo masculino;
 - g) Documento comprovativo das habilitações literárias 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. 62/73, de 16 de Agosto.

SECÇÃO VI

DOS CANDIDATOS ADMITIDOS A CONCURSO

ARTIGO 23º.

(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 indicações 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 do Comércio e Indústria poderá o período previsto no número anterior ser prorrogado por igual período.
3. Os interessados podem, no prazo de 10 dias, contados 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 do Comércio e Indústria, 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 24º.

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

1. Os serviços ou delegações da Secretaria Regional do Comércio e Indústria, quando 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, 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 nº.s 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 25º.

(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 n.º 2 do artigo 23.º, situação em que aquele prazo máximo passará a ser de 5 meses.

ARTIGO 26.º

(Classificação das provas)

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

ARTIGO 27.º

(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 de 10 dias, pelo Secretário Regional do Comércio e Indústria.
2. Homologada a lista de candidatos, referida no n.º 1, será a mesma enviada para publicação no Jornal Oficial 2.ª Série, no prazo máximo de 15 dias, a partir da data da sua homologação.

ARTIGO 28.º

(Recursos)

1. Os concorrentes poderão interpor recurso sempre que haja preterição de formalidade.
2. O recurso será interposto para o Secretário Regional do Comércio e Indústria 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 29.º**

(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 27.º.

CAPÍTULO IV**MÉTODOS DE SELECÇÃO E SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO****SECÇÃO I****DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO E SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO****ARTIGO 30.º**

(Métodos de Selecção)

1. Nos concursos para provimento dos lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional do Comércio e Indústria poderão ser utilizados, isolada ou complementariamente, 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 31.º**(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 do aviso de abertura de concurso, sempre que tal delimitação não esteja contida no articulado do presente despacho;

b) **Avaliação curricular** — avaliar a preparação dos candidatos ao desempenho de determinada função podendo, 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 32°.

(Programas das provas de conhecimento e cursos de formação)

1. Os programas das provas de conhecimentos e cursos de formação serão aprovados por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Comércio e Indústria e da Administração Pública, a publicar no Jornal Oficial, 2ª. Série.

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

ARTIGO 33°.

(Sistema 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 34°.

(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. Nos concursos de ingresso, verificando-se 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 destinadas, 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. Nos concursos de acesso, em caso de igualdade de classificação final, preferem, sucessivamente:

a) Os funcionários do quadro do serviço ou organismo interessado;

b) O pessoal além do quadro do serviço ou organismo interessado;

c) Os funcionários de quadros de outros serviços ou organismos;

d) O pessoal além do quadro de outros serviços ou organismos.

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

ARTIGO 35°.

(Desenvolvimento do processo de selecção)

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

SECÇÃO II

SELECÇÃO PARA CATEGORIA DE INGRESSO

ARTIGO 36°.

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

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimentos nas categorias de técnico superior de 2ª. classe, técnico de 2ª. classe e engenheiro técnico de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
 - b) Entrevista ou exame psicológico.
2. Na avaliação curricular ponder-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°.

(Categoria de ingresso na carreira e pessoal de prevenção e investigação)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de agente-fiscal de 3ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos
 - b) Entrevista ou exame psicológico.
2. A prova de conhecimentos revestirá a forma de prova de conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
3. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

ARTIGO 38°.

(Categoria de ingresso na carreira de pessoal técnico profissional)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de:
 - Tradutor correspondente — intérprete
 - Técnico auxiliar de laboratório de 2ª. classe
 - Desenhador de 2ª. classe
 - Fiscal técnico de máquinas de 2ª. classe
 - Fiscal de técnico de electricidade de 2ª. classe
 - Auxiliar técnico de 2ª. classe
 - Auxiliar técnico de análise de leite de 2ª. classe e
 - Auxiliar técnico de colheitas de 2ª. classe

são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos
- b) Entrevista ou exame psicológico

2. A prova de conhecimento revestirá a forma de prova de conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
3. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

ARTIGO 39°.

(Secretário Recepcionista)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de secretário recepcionista de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico ou entrevista.
2. A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

ARTIGO 40°.

(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 profissional 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 41°.

(Motorista de pesados e ligeiros de 2ª. classe)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de motorista de pesados e de ligeiros de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos
 - b) Exame psicológico ou entrevista

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

ARTIGO 42°.

(TELEFONISTA DE 2ª. CLASSE)

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de lugar de telefonista de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos
- b) Exame psicológico ou 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, 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 43°

(Continuo 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 e servente, são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- 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 de vivência do cidadão comum.

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

SECÇÃO III

SELECÇÃO PARA CATEGORIAS DE ACESSO

ARTIGO 44°.

(Assessor)

1. Os 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 a 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 45°.

(Pessoal técnico e técnico-profissional, de prevenção e investigação)

1. Nos concursos de provimento para acesso nas carreiras de pessoal técnico-profissional, de prevenção e investigação, o método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, será utilizada complementarmente a prova de conhecimentos nas categorias de inspector,, subinspector, chefe de brigada e agente fiscal de 1ª. classe e de 2ª. classe.

3. Quando a previsão do número anterior se verificar, a ordenação final dos candidatos será a resultante da média aritmética simples dos métodos de selecção utilizados.

4. Nos concursos de provimento na categoria de assistente de zona será utilizado o método de selecção sob a forma de avaliação curricular dos chefes de brigada, graduando o júri os candidatos na escala de 0 a 20, devendo, para o efeito, observar-se os seguintes factores:

a) Currículo do candidato, em que será considerado como elemento relevante a classificação de serviço nos últimos 3 anos;

b) Antiguidade na carreira;

c) Outros factores que o júri entenda como relevantes para a apreciação do mérito dos candidatos;

5. Sem prejuízo do disposto nos números 1 a 4 do presente artigo será considerada complementarmente para as categorias de assistente de zona, chefe de brigada e agente fiscal de 1ª. e 2ª. classe a frequência com aproveitamento do curso de habilitação técnica a organizar pela Direcção dos Serviços de Fiscalização, que poderá, se necessário, fazê-lo em colaboração com outros serviços públicos.

ARTIGO 46°.

(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**SELECÇÃO PARA PESSOAL DE CHEFIA****ARTIGO 47°.**

(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, economato, 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 48°.

(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 49°.**

(Normas subsidiárias)

Nos casos omissos aplicar-se-ão, como normas subsidiárias, as regras constantes da Portaria n° 62/83, de 16 de Agosto.

ARTIGO 50°.

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Comércio e Indústria e da Administração Pública.

ARTIGO 51°.

(Entrada em vigor)

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

Secretarias Regionais do Comércio e Indústria e da Administração Pública, 22 de Maio de 1984. — O Secretário Regional do Comércio e Indústria, (*Américo Natalino de Viveiros*). — O Secretário Regional da Administração Pública, (*Carlos Henrique Botelho Neves*).

PREÇO DESTE NÚMERO — 35\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura, do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional dos Açores, Palácio da Coñceição, Ponta Delgada S. Miguel, Acores».

ASSINATURAS

| | |
|-----------------------------|-----------|
| I e II Séries (em conjunto) | 1.500\$00 |
| I ou II Serie (em separado) | 800\$00 |
| III ou IV Serie | 400\$00 |
| Preço avulso por página | 2\$50 |

«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».