

S.R. DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA, S.R. DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho Normativo Nº 60/1989 de 13 de Junho

Considerando que, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, o provimento da generalidade dos lugares dos quadros de pessoal da Universidade dos Açores se faz obrigatoriamente mediante concurso e que a definição dos conteúdos funcionais, os métodos de selecção a utilizar e os programas das provas deverão ser estabelecidos em regulamento aprovado por despacho conjunto, é aprovado, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4º do citado Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, o seguinte:

REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA LUGARES DE INGRESSO E ACESSO DOS QUADROS DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES

CAPÍTULO I

Âmbito da aplicação

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal da Universidade dos Açores.

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 das carreiras e categorias não insertas em carreiras, previstas nos quadros de pessoal da Universidade dos Açores, 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 consultadoria jurídica, de planeamento e de gestão de pessoal e de serviços da Universidade, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão, e ainda, participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Instituição, capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade;
- 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 decisões superiores sobre medidas de política e gestão que interessem à gestão da Universidade.

2 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos diversos sectores ou serviços da Universidade, nas seguintes áreas: estatutos de carreiras docente e de investigação, graus académicos e diplomas, equivalências, condições gerais de acesso ao ensino superior, modos de avaliação de conhecimentos, estruturas orgânicas dos estabelecimentos de ensino pós-secundário, planeamento, direito constitucional, direito administrativo, direito do trabalho, quadros e carreira, segurança social, regime remuneratório, organização e racionalização, gestão de emprego, recrutamento e selecção de pessoal, psicologia do trabalho, formação profissional, administrativo de pessoal e documentação e informação.

Artigo 4º

Pessoal técnico

1 - Compete, genericamente, ao pessoal técnico e ao engenheiro técnico-agrário 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, e, bem assim, emitir pareceres sobre questões pontuais.

2 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos serviços nas áreas mencionadas no n.º 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 que tenha por atribuições o desenvolvimento de uma ou mais áreas de actividade de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, património, expediente e arquivo, contabilidade e economato;
- b) Chefe de secção - orientar, coordenar e super-visionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património e economato.

Artigo 6.º

Pessoal técnico profissional

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

- a) Técnico adjunto de laboratório - executar, a partir de orientações e instruções precisas, a colheita de amostras para exames laboratoriais, preparação de meios de cultura, de reagentes e de amostras para expedição para outros laboratórios, análises microscópicas, lavagem, desinfecção e esterilização de equipamento e materiais, efectuar análises nos domínios da sorologia, lactologia, parasitologia, forragens e solos, zelar pelo estado de asseio e conservação das instalações e equipamentos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, e recolher e tratar as informações relacionadas com a actividade laboratorial;
- b) Técnico auxiliar de BAD - executar as diversas tarefas de 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;

- c) Operador de meios audio/visuais - acompanhar a utilização, conservar e fazer a manutenção do equipamento audio/scripto e visual, fabricar diverso material audio-visual e colaborar com todos os Serviços e Departamentos utilizadores daqueles meios.

Artigo 7.º

Pessoal administrativo

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) Tesoureiro - coordenar os trabalhadores de uma tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estejam confiados, e efectuar todo o movimento de liquidação de despesas, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque e numerário;
- b) Oficial administrativo - executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo e economato, elaborando informações, redigindo officios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade;
- c) Escriturário-dactilógrafo - dactilografar officios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

Artigo 8.º

Pessoal de informática

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal de informática:

- a) Operador -chefe - conhecedor os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração; supervisionar todas as actividades do sector e assegurar a ligação interturnos; avaliar a qualidade da produtividade dos operadores em exercício e apoiá-los tecnicamente, sendo responsável pela sua formação e reciclagem; zelar pela segurança do sistema e das aplicações e tomar as medidas adequadas; manter actualizados os manuais de operação; documentar toda a actividade do sector de operação; colaborar no planeamento dos trabalhos em computador, definindo sequências e prioridades; assegurar a eficiente comunicação aos outros sectores de exploração; e controlar a utilização e rendimento do equipamento;
- b) Operadores - accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e os suportes de operação inerentes; accionar e manipular o equipamento periférico automático; verificar o bom funcionamento do equipamento periférico; salvaguardar a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo; diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros; fornecer à Unidade Central de Processamento as instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração; controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens de consola; assegurar o cumprimento do plano de trabalho em computador; e documentar o trabalho realizado e os incidentes ocorridos.

Artigo 9.º

Pessoal de exploração marítima

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal de Exploração Marítima:

- a) Mestre de embarcação - executar as operações superiormente determinadas, conduzindo a embarcação e dando instruções à casa das máquinas. Responsabilizar-se pela segurança e rentabilidade das operações de salvamento, atracação e desatracação de navios. Providenciar para que a embarcação que comandam esteja equipada com o pessoal necessário e que os seus mecanismos estejam em bom estado de conservação e funcionamento. Determinar a limpeza e a pintura das partes necessitadas. Manter a disciplina a bordo. Elaborar relatórios e participar superiormente as anomalias que se verificarem durante as operações. Manter actualizada a documentação de bordo;
- b) Maquinista marítimo - conduzir, conservar e reparar os motores marítimos principais e auxiliares e toda a aparelhagem diversas existente nas embarcações, sendo responsável pelo seu bom funcionamento. Observar pressões e temperaturas dos motores quando em funcionamento. Detectar e procurar reparar avarias na aparelhagem mecânica eléctrica. Zelar pela existência a bordo de combustível, lubrificante e outros materiais necessários ao funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.
- c) Ajudante de maquinista - prestar toda a colaboração na execução das tarefas dos maquinistas. Arrumar, limpar e proceder à manutenção de ferramentas, peças sobressalentes e outras a bordo da embarcação. Lubrificar as instalações mecânicas e executar outras funções similares que lhes sejam determinadas pelo seu superior hierárquico.
- d) Marinheiro - executar diversas tarefas necessárias à condução, conservação, limpeza e pintura da embarcação onde prestem serviço. Podem ser incumbidos de outras tarefas auxiliares.

Artigo 10.º

Pessoal auxiliar técnico

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

- a) Auxiliar técnico de laboratório - colaborar com os técnicos auxiliares de laboratório nas tarefas que lhes estão atribuídas, bem como efectuar a lavagem desinfectação e esterilização de material e equipamento e a limpeza das instalações laboratoriais;
- b) Auxiliar técnico de BAD -proceder ao arquivo da correspondência expedida e de diversa documentação, procederá reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras de mecânica simples e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução.

Artigo 11.º

Pessoal operário

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal operário:

- a) Carpinteiro - executar, montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais e mecânicas para colar, furar, aparafusar, pregar, apagar, lixar e realizar outras operações afins;
- b) Pedreiro - construir, revestir ou preparar paredes ou outras partes integrantes de edificações, utilizando materiais diversos, como a pedra e o tijolo, entre outros, e manejando ferramentas, tais como colheres, régua, prumos, esquadros e outros instrumentos.
- c) Pintor preparar superfícies a pintar, aplicando-lhes camadas de tinta ou de outros produtos similares, a fim de as proteger e decorar, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas, por cuja conservação é responsável: d) Electricista - instalar, conservar e reparar os circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação,

contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações que interpreta;

- e) Encadernador - aplicar os acabamentos necessários e a respectiva capa nas publicações, para o que as alceia, cose, cola, encapa e guilhotina;
- f) Jardineiro - plantar, cultivar e tratar árvores, flores, arbustos e outras plantas para embelezar zonas ajardinadas e decorar instalações, zelando ainda pela conservação do equipamento utilizado;
- g) Operário não qualificado - desempenhar funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo;
- h) Tractorista - conduzir e manobrar máquinas agrícolas motorizadas e/ou tractores com alfaias e atrelados a fim de realizar operações de transporte de materiais e todas as operações culturais relacionadas com a mobilização de terrenos, aplicação de pesticidas, distribuição de fertilizantes, corte, silagem e ferração de forragens, sementeiras e ceita e debulha de cereais;
- i) Tratador de animais - alimentar os animais, cuidar da sua reprodução, recolher os seus produtos e limpar os alojamentos, vigiar e conduzir os animais em apascentamento, orientando o seu maneio;
- j) Trabalhador rural - plantar, cuidar e cultivar árvores e arbustos e exercer outras funções similares, proceder a operações ligadas ao estabelecimento e conservação de pastagens, efectuar outros trabalhos indiferenciados, nomeadamente na construção e conservação de veredas e caminhos.

Artigo 12.º

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 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) Auxiliar administrativo - 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 funções correspondentes às dos porteiros;
- e) Guarda nocturno - assegurar a segurança, guarda e vigilância das instalações e equipamento, efectuando as diligências necessárias e tomando as providências adequadas; zelar pela conservação do equipamento que lhe estiver distribuído;

- f) Auxiliar de limpeza - 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 13.º

Requisitos especiais de provimento

As licenciaturas e os outros cursos superiores adequados para provimento nas categorias técnica superior e técnica são estabelecidas, tendo em conta as áreas de actividade em que os elementos a recrutar irão exercer funções, nos despachos que autorizem a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura.

Artigo 14.º

Carreira com afinidade profissional

1 - Para efeitos do disposto no artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras técnica superior e técnica nos casos em que os candidatos, além de reunirem requisitos legais de provimento, exerçam actividades nas áreas mencionadas nos artigos 3.º e 4.º

2 - Para os mesmos efeitos, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras de técnico adjunto e de oficial administrativo, no caso do técnico adjunto ao serviço da Universidade, cujo lugar será extinto quando vagar, considerando que o mesmo exerce funções nas áreas mencionadas no artigo 7.º

CAPÍTULO III

Métodos de selecção e Sistemas de classificação

SECÇÃO I

Seleção para categorias de ingresso

Artigo 15.º

Técnico superior de 2.ª classe e técnico de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos

para provimento nas categorias de técnico superior de 2.ª classe e técnico de 2.ª 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.

Artigo 16.º

Técnico adjunto de laboratório de 2.ª classe e

Operadores de meios audio-visuais de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico-adjunto de laboratório de 2.ª classe e operador de meios audio-visuais de 2.ª classe são os seguintes:

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

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

Artigo 17.º

Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- 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 simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 18.º

Tesoureiros

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

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

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

Artigo 19.º

Pessoal de informática-operador

1 - os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de operador são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Exame psicológico.

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

Artigo 20.º

Pessoal de exploração marítima

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de mestre de embarcação de 2.ª classe, maquinista marítimo de 3.ª classe, ajudante de maquinista e marinheiro de 2.ª classe são os seguintes:

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

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

Artigo 21.º

Auxiliar técnico de laboratório de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de auxiliar técnico de laboratório de 2.ª classe são os seguintes:

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

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

Artigo 22.º

Pessoal operário

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de carpinteiro de 3.ª classe, pedreiro de 3.ª classe, pintor de 3.ª classe, electricista de 3.ª classe, encadernador de 3.ª classe, jardineiro de 3.ª classe, operário não qualificado, tratador de animais de 2.ª classe e trabalhador rural são os seguintes:

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

2 - A prova de conhecimentos, que visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira, revestirá a forma teórico-prática. A entrevista terá como objectivo a avaliação de factores de natureza profissional, tendo em vista o exercício das respectivas funções.

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

Artigo 23.º

Tractorista de 2.ª classe e motorista de ligeiros de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de tractorista de 2.ª classe e motorista de ligeiros de 2.ª classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimento;
- b) Exame psicológico.

2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais e de código de estrada.

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

Artigo 24.º

Telefonista de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de telefonista de 2.ª 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 25.º

Auxiliar administrativo de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de auxiliar administrativo de 2.ª classe são os seguintes:

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

2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais e visa avaliar de modo global conhecimentos adquiridos ao nível de escolaridade obrigatória, fazendo ainda apelos quer aos conhecimentos adquiridos nas áreas da Língua Portuguesa e da Matemática, quer aos resultantes da vivência do cidadão comum.

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

Artigo 26.º

Operadores de reprografia de 3.ª classe guarda-nocturno de 2.ª classe e auxiliar de limpeza

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de operador de reprografia de 3.ª classe, guarda-nocturno de 2.ª classe e auxiliar de limpeza são os seguintes:

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

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

SECÇÃO II

Seleção para Categorias de Acesso

Artigo 27.º

Assessor

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

- a) Prova pública de apreciação e discussão de currículo profissional;

b) Avaliação da capacidade de análise e concepção do candidato, através de apreciação de trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a Administração Pública em geral ou para a Universidade.

2 - A utilização da alínea b) é facultativa, cabendo ao candidato decidir da oportunidade da apresentação do trabalho.

3 - O trabalho, quando apresentado, terá que ser devidamente valorado na classificação final, não podendo, em caso algum, contribuir para baixar a nota atribuída ao candidatos através da utilização da alínea a) do n.º 1.

4 - A ordenação final do candidato resultará do somatório das classificações das duas provas, até ao limite máximo de 20 valores, não podendo ser atribuída valoração superiora três valores para a alínea b) do n.º 1.

Artigo 28.º

Outras categorias de acesso

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o da 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 III

Seleção para Pessoal de Chefia

Artigo 29.º

Chefe de repartição

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento dos 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 de 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 duas provas.

Artigo 30.º

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 duas provas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 31.º

Normas subsidiárias

Nos casos omissos aplicar-se-ão, como normas subsidiárias, as regras constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro.

Artigo 32.º

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Educação e Cultura.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

30 de Janeiro de 1989. - O Secretário Regional da Administração Interna, Carlos Henrique da Costa Neves. O Secretário Regional da Educação e Cultura, *António Norberto Azevedo Rosa*.