

SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA, S.R. DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho Normativo Nº 52/2002 de 19 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, que aprova o regime geral de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública, foi aplicado à Região, com adaptações, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27//99/A, de 31 de Julho.

Nos termos do disposto no artigo 2.º deste Decreto Legislativo Regional, por despacho conjunto do Secretário Adjunto da Presidência e do Secretário da tutela, é criado o regulamento dos concursos e programa de provas necessário a cada Departamento Governamental.

Assim, em cumprimento do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, determina-se:

1 - É aprovado o Regulamento dos Concursos e o Programa das Provas de Conhecimento da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes, que constam, respectivamente, dos anexos I e II ao presente despacho normativo.

2 - São revogados o Despacho Normativo n.º 90/84, de 10 de Julho, Despacho Normativo n.º 42/85, de 23 de Abril, Despacho Normativo n.º 151/86, de 31 de Dezembro, Despacho Normativo n.º 118-C/89, de 17 de Outubro, Despacho Normativo n.º 222//92, de 29 de Outubro, Despacho Normativo n.º 52//93, de 11 de Março, Despacho Normativo n.º 80/95, de 16 de Março, Despacho Normativo n.º 253/95, de 9 de Novembro, Despacho Normativo n.º 74/96, de 28 de Março, Despacho Normativo n.º 178/96, de 5 de Setembro, Despacho Normativo n.º 216/95, de 6 de Outubro e Despacho Normativo n.º 3/2002, de 17 de Janeiro.

3 - O presente despacho normativo entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

3 de Outubro de 2002. - O Secretário Regional Adjunto da Presidência, *Francisco Manuel Coelho Lopes Cabral*. - O Secretário Regional da Educação e Cultura, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Anexo I

Regulamento dos concursos da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes

A

Âmbito e conteúdo funcionais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e de acesso relativos às carreiras e categorias previstas nos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes.

Artigo 2.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias previstas nos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes são o genericamente definidos nos artigos seguintes.

Artigo 3.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente exerce as competências constantes da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

Artigo 4.º

Pessoal técnico superior

Ao pessoal técnico superior compete, genericamente, conceber, adoptar e/ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, prestar assessoria técnica, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão nas áreas de atribuições da Secretaria Regional da Educação e Cultura.

Artigo 5.º

Pessoal da Inspeção Regional da Educação

O conteúdo funcional do pessoal da carreira técnica superior de inspecção do quadro da Inspeção Regional da Educação, consta de diploma próprio.

Artigo 6.º

Pessoal de Informática

Os conteúdos funcionais de cada carreira do pessoal de informática são os constantes da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

Artigo 7.º

Pessoal técnico

Compete, genericamente, ao pessoal técnico efectuar dentro da sua área de formação e competência, trabalhos de estudo e análise, escolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior.

Artigo 8.º

Pessoal técnico profissional

Compete, genericamente, ao pessoal técnico profissional:

Executar funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico profissional.

a) Técnico profissional de acção social escolar: desenvolver funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativa, participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos, organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias; participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitórios, bufete, papelaria e orientar o respectivo pessoal, organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, colaborar com as autarquias para os transportes escolares; desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivo processo, colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar num processo de orientação de consumo;

b) Técnico profissional de laboratório: prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento, operar equipamentos, realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas; colaborar na execução de experiências, zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém, quer na aula, colaborar na realização do inventário dos equipamentos;

c) Técnico profissional de educação especial: actuar directamente com indivíduos com necessidades educativas específicas, tendo em vista o seu bem-estar e o seu desenvolvimento físico-psíquico; orientar as crianças e alunos nos cuidados de higiene e conforto, incentivando-os de modo a treiná-los para se tomarem autónomos, auxiliá-los nas refeições, assegurando uma conveniente alimentação; participar na ocupação dos tempos livres e na realização de actividades sócio-educativas e pedagógicas, providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade das instalações utilizadas pelo indivíduos com necessidades educativas específicas; assegurar a limpeza das instalações, bem como a manutenção do material didáctico e terapêutica utilizado; executar, quando necessário, tarefas de natureza administrativa, de reprografia, de fotocomposição e de corte de papel relacionadas com a respectiva actividade;

d) Técnico de emprego: exercer sob a orientação de superiores hierárquicos, diversas funções no âmbito do emprego, da reabilitação e da formação profissional; recolher, analisar e gerir as ofertas de emprego com vista à satisfação das necessidades de mão de obra por parte do empregadores e da integração dos trabalhadores no mercado de emprego, em postos de trabalho adequados, devidamente remunerados e livremente escolhidos; remover a mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores quando necessárias à consecução do equilíbrio entre a oferta e procura de emprego; avaliar as características e qualificação profissionais dos candidatos a emprego, informa-os sobre os meios de formação disponíveis e encaminha-os, em caso de interesse, para os serviços competentes; desenvolver as acções necessárias à implementação de programas especiais de emprego, apoiar iniciativas geradoras de emprego, visitando empresas para detecção das necessidades de mão de obra e recolha das correspondentes ofertas de emprego; propor medidas adequadas de formação e reconversão profissional, verificar e controlar as condições de acesso e da manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego; acompanhar a integração e a adaptação dos trabalhadores nos postos de trabalho em que foram colocados, analisar os dados sobre a evolução do mercado de emprego, tendo em vista a elaboração de estatísticas regionais e locais; promover, apoiar e acompanhar na respectiva área geográfica a divulgação e execução dos programas operacionais de emprego, formação profissional e reabilitação profissional;

e) Técnico profissional de biblioteca e documentação; incumbe genericamente, utilizar sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos;

f) Técnico profissional de arquivo: incumbe genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos;

g) Técnico profissional de conservação e restauro: executar, sob orientação de um conservador-restaurador ou técnico de conservação e restauro, acções conducentes à conservação preventiva e curativa, bem como o restauro do património cultural nas áreas de pintura, escultura, mobiliário, talha, têxteis, papel e materiais afins, metal, cerâmica e vidro;

h) Técnico Profissional de Museografia: executar, sob orientação de um conservador ou técnico superior, trabalhos diversos nas áreas da conservação preventiva, inventariação, estudo, exposição e comunicação do património cultural;

i) Desenhador: executar desenhos de planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, cartas, gráficos e outros trabalhos, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados;

j) Secretária-Recepcionista: exercer funções de secretariado e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos;

k) Técnico de instrumentos musicais: recolher informação e executar as acções necessárias ao apoio técnico, material e financeiro das bandas filarmónicas e agrupamentos musicais e dinamizar e acompanhar o trabalho por estas realizado, assim como programar as acções de formação musical e espectáculos;

l) Operador de Micro-Filmagem: deter os conhecimentos necessários para lidar com documentação antiga, a qual reproduz pelo processo de micro-filmagem com vista à elaboração de ficheiros destinados à salvaguarda das espécies e ou à leitura pelo público em geral e em particular pelos investigadores, utilizando para o feito as técnicas e os materiais adequados;

m) Técnico de fotografia e radiografia de conservação: realizar fotografia e outros registos tecnicamente afinar, mediante procedimentos laboratoriais não destrutivos de exame do património cultural para a sua documentação e interpretação de patologias e processos construtivos.

Artigo 9.º

Pessoal de enfermagem

Os conteúdos funcionais do pessoal de enfermagem, constam do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro e legislação subsequente.

Artigo 10.º

Pessoal administrativo

1- O grupo de pessoal administrativo compreende seguintes carreiras:

- a) Chefe de Secção;
- b) Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Assistente de Administração Escolar;
- e) Tesoureiro.

2 - Aos chefes de secção compete genericamente orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente, arquivo, economato, património, dirigir e superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

3 - Aos chefes de serviço de administração escolar compete coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, como de atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.

4 - O pessoal inserido nas carreiras das alíneas c), d), e e) do n.º 1, exerce funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, emitidos por dirigentes e chefias, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e tratamento de texto, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.

Artigo 11.º

Pessoal de apoio educativo

Ao pessoal de apoio educativa exerce funções de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre e durante as actividades lectivas, competindo-lhe, designadamente:

a) Encarregado de pessoal de assistente de acção educativa: coordenar as tarefas delineadas pela direcção executiva, distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua de pendência hierárquica; colaborar com a direcção executiva na formação, gestão e disciplina do mesmo pessoal, assegurando um correcto desempenho profissional; colaborar com os órgãos de administração e gestão, propor as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços;

b) Assistente de acção educativa: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam o crescimento saudável; exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; exercer tarefas do domínio de prestação de serviços de acção social escolar; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas que ponham em causa de bem-estar das crianças e jovens e da escola; cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola, prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento do processo educativo; zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade.

Artigo 12.º

Pessoal operário

Compete, genericamente, ao pessoal inserido no grupo de pessoal operário:

a) Operário qualificado: executar, de acordo com as boas normas da profissão, os trabalhos que integram as respectivas categorias profissionais, zelar pela boa manutenção e funcionalidade das áreas e equipamento a seu cargo;

b) Operário semi-qualificado: auxiliar ou substituir o operário qualificado nas suas tarefas e executar, de acordo com instruções bem determinadas, tarefas de natureza simples e diversificada que exijam formação específica e normalmente esforço físico;

c) Jardineiro: plantar, cultivar e tratar das árvores, flores, arbustos e outras plantas, para embelezar zonas ajardinadas e decorar instalações, e zelar pela conservação do seu equipamento;

d) Cozinheiro: organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, confeccionar e servir as refeições e outros alimentos, prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente, assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;

e) Auxiliar de manutenção: assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação;

f) Artífice: produzir por processo artesanais tradicionais e sob orientação, obra enquadável no sector das artes decorativas e trabalho integrável em restauro do património cultural, possuindo o domínio das tecnologias e um conhecimento profundo dos materiais; desenvolver o seu trabalho, entre outras, nas áreas de marcenaria, serralharia, douramento, cantaria, mosaico, estucagem, olaria, ourivesaria, tecelagem, encadernação e instrumentação musical;

g) Encadernador: aplicar os acabamentos necessários e respectiva capa nas publicações, para o que as alceia, cose, cola, encapa e guilhotina;

h) Carpinteiro: executar montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, designadamente mobiliário e outro equipamento e instalações, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, colar, furar, aparafusar, pregar, afagar, lixar e realizar outras operações afins.

Artigo 13.º

Pessoal auxiliar

O pessoal auxiliar exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo conhecimentos de ordem prática, competindo -lhes, designadamente:

a) Encarregado de pessoal auxiliar: controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar administrativo, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer funções correspondentes às de auxiliar administrativo;

b) Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa: Coordenar, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar de acção educativa;

c) Auxiliar Administrativo: proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; controlar a entrada ou saída de pessoal, estranho ou não ao serviço, e proceder, se necessário, à verificação de volumes suspeitos de que aqueles se façam acompanhar; atender aos utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos; zelando para que não existam perturbações no serviço, assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente, encomendas oficiais; efectuar arrumações, tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; hastear e arrear as bandeiras e providenciar pela segurança do edifício;

d) 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;

e) Motorista de ligeiros: conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e/ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, orientando e colaborando nas respectivas operações de carga e descarga, cuidar da manutenção das viaturas que forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais e efectuar tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

f) Motorista de pesados: conduzir veículos pesados para transporte de pessoas ou mercadorias e ainda tractores e máquinas agrícolas, colaborar nas operações de carga e descarga, assegurar o bom estado de funcionamento das viaturas que lhe forem distribuídas, procedendo à respectiva limpeza e zelando pela sua manutenção;

g) 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;

h) 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 e encadernar e registar os movimentos de reprografia;

i) Auxiliar técnico: assegurar o funcionamento da biblioteca, dos laboratórios e do material audio-visual, proceder à reprodução de documentos escritos, utilizando fotocopiadoras, duplicadores ou impressor de offset, efectuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efectuados, registar os movimentos de reprografia e estabelecer ligações telefónicas, registar o movimento de chamadas, receber e transmitir mensagens e informações, efectuar tarefas de dactilografia;

j) Guarda Nocturno: exercer a vigilância nocturna das instalações dos estabelecimentos de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; prestar assistência à portaria, quando necessária, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos lectivos em horário nocturno, contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos lectivos nocturnos, vigiando os logradouros e instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras acções danosas, sobre a mesma; efectuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas, desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exigirem; solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão;

k) Guarda de Museu: zelar pela integridade do património que lhe está confiado; executar as tarefas necessárias de manutenção, vigilância e segurança sobre os bens móveis e o respectivo imóvel; fornecer informações ao público, no âmbito dos seus conhecimentos;

l) Auxiliar de Acção Educativa: colaborar, nas áreas de apoio à actividade pedagógica de acção social escolar e de apoio geral, no processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que deve ser efectuado em comum, desempenhar funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios e, quando necessário, prestar apoio reprográfico e, fazer ligações telefónicas;

m) Auxiliar de educação: apoiar o educador de infância na acção educativa das crianças, apoiar sob orientação do educador de infância, o almoço, o repouso e o recreio das crianças, cuidar e manter em bom estado o equipamento do infantário e jardim de infância, manter a disciplina e o bom ambiente, substituir o educador de infância nas suas faltas e impedimentos e prolongar a sua actuação;

n) Auxiliar técnico de museografia: executar trabalhos de museografia superiormente planificados, nomeadamente na montagem de exposições, deslocações e embalagem de espécies, trabalhos oficinas e tarefas de manutenção e segurança das espécies;

o) Auxiliar técnico de BAD: executar trabalhos superiormente planificados, nas áreas de arquivo e biblioteca, auxiliando a montagem de exposições e deslocações das espécies dos depósitos para salas de leitura, para além de outras próprias;

p) Auxiliar de animação cultural: executar tarefas superiormente planificadas ao nível da organização e realização das suas actividades, nomeadamente artes cénicas, música, artes plásticas e artesanato específico da ilha, e prestar apoio aos agentes culturais da Região nestas áreas;

q) Vigilante: auxiliar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto, proceder ao acompanhamento das crianças, participar na ocupação dos tempos livres das crianças, bem como nas actividades não educativas, apoiar as crianças nos seus trabalhos, proceder à recepção, arrumação e distribuição de todo o material destinado às crianças, assegurar a ordem, limpeza e higiene dos serviços. Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;

r) Servente: efectuar trabalhos indiferenciados de natureza várias, considerados necessários ao funcionamento e manutenção dos serviços.

Artigo 14.º

Outro pessoal

1 - Restaurador de bens museológicos: executa trabalhos, superiormente planificados, de limpeza, conservação e restauro de espécies museológicas de metal, cabedal e madeira e de tapeçaria e têxteis, executa réplicas de espécies do acervo de Museu.

2 - Técnico diagnóstico para obras de arte: realiza técnicas não destrutivas de exame de bens patrimoniais, com vista a auxiliar no diagnóstico do estado de conservação dos mesmos.

3 - Preparador de conservação e restauro de obras de arte: prepara os materiais, os instrumentos e os equipamentos necessários às acções de conservação e restauro de bens patrimoniais, executa, sob orientação directa de um técnico de conservação e restauro, trabalhos diversos de conservação e restauro.

4 - Técnico de promoção e divulgação de exposição e eventos culturais: cria e executa trabalhos de designer, decoração de vitrinas, maquetas, expositores, stands, anunciadores de interiores e exteriores; concebe e orienta a montagem de exposições de arte na área da criatividade, e promove a difusão, animação e divulgação cultural, publicidade das edições e eventos culturais e guarda e distribuição do património artístico dos serviços.

5 - Fiscal de obras: elaborar informações sobre a conformidade das obras com os respectivos projectos aprovados, com vista à tomada da decisão superior.

B

Métodos de selecção para categorias de ingresso

1- Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de ingresso para as carreiras dos quadros da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes, são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 - Na avaliação curricular são de considerar:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas, nos métodos de selecção utilizados, sendo que a classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos 2 métodos de selecção determina a não aprovação dos candidatos.

4 - Pode ainda ser utilizada, com carácter complementar, a entrevista profissional de selecção, devendo neste caso constar também do aviso de abertura de concurso.

C

Métodos de selecção para categorias de acesso

Artigo 15.º

Pessoal técnico superior

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento em categorias de acesso é o da avaliação curricular, sendo considerados nomeadamente os seguintes factores:

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

2 - Nos concursos para provimento em lugar de assessor, da carreira técnica superior, ao método de selecção previsto no número anterior, acrescerá o concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional dos candidatos.

3 - Nos concursos para provimento em categorias de acesso das carreiras de informática além do método de selecção referido no n.º 1, há também lugar a prestação de provas de conhecimentos.

Anexo II

I – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso para lugares dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Educação e Cultura e serviços dependentes.

1- Do programa das provas de conhecimentos gerais constam obrigatoriamente os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e à deontologia profissional.

2- Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para técnico superior.

Nos concursos de ingresso para lugares de técnico superior e técnico a prova de conhecimentos prevista no presente diploma reveste a natureza de prova escrita, tem a duração máxima de duas horas, e é classificada de 0 a 20 valores.

A prova escrita incide, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias:

a) Constituição da República Portuguesa, Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, organização e estrutura do Governo Regional e departamentos governamentais;

b) Regime geral do funcionalismo público, regime de férias, faltas e licenças, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, Estatuto Disciplinar e Estatuto de Aposentação;

c) Código do procedimento Administrativo;

d) Direito Administrativo;

e) Contencioso Administrativo;

f) Regime Jurídico de aquisição pública de bens e serviços;

g) Regime Jurídico de empreitadas de obras públicas;

h) Legislação sobre a modernização e desburocratização administrativa;

i) Lei de Organização e do Processo do Tribunal de Contas;

j) Regime de administração financeira do Estado;

k) Regime geral das contra-ordenações;

l) Princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo;

m) Noções fundamentais de contabilidade pública;

n) Investimentos do Plano a médio prazo e anual;

o) Princípios que regem a elaboração do orçamento;

p) Legislação básica sobre cooperação financeira;

q) Orçamento, contabilidade e processamento de despesas;

r) Concepção e análise de projectos económicos;

s) Regras e fundos comunitários, nomeadamente de apoio ao desenvolvimento regional, programas operacionais em curso, no âmbito da legislação comunitária e da cooperação técnica financeira em vigor;

t) Sistemas de incentivos de iniciativa regional, nacional e comunitária que estejam na área de actuação da SREC;

u) Análise da situação económica financeira de empresas;

v) Organização de serviços de documentação e informação;

- w) Catalogação e indexação de documentos;
- x) Elaboração, manutenção e pesquisa de bases de dados biográficos e de informação jurídica;
- y) Conhecimentos básicos do circuito dos documentos administrativos e de arquivo;
- z) Produção e difusão de suportes informativos;
- aa) Regime geral de edificações urbanas;
- bb) Regime jurídico dos loteamentos urbanos;
- cc) Regime jurídico de licenciamento de obras particulares;
- dd) Regulamentos sobre infra-estruturas;
- ee) Regulamento aplicáveis às diversas obras públicas e particulares;
- ff) Regulamento sobre águas e esgotos;
- gg) Regulamento de estruturas de betão armado e pré-esforçado;
- hh) Regulamentos de betão e ligantes hidráulicos;
- ii) Regulamentos de segurança e acções para edifícios e pontes;
- jj) Regime jurídico dos empreendimentos turísticos;
- kk) Regime jurídico do turismo em espaço rural;
- ll) Regime jurídico dos estabelecimentos de restauração e bebidas.

II – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso e acesso na área de informática.

1 - Especialista de informática: prova teórica e/ou prática com duração de 2 horas, incidindo designadamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Gestão e arquitectura de sistema de informação;
- b) Infra-estruturas tecnológicas;
- c) Engenharias de *software*.

2 - Técnicos de informática de grau 1, nível 1, técnico de informática adjunto, nível 1, nível 2 e nível 3, da carreira de técnico de informático: prova teórica e/ou prática com duração de 2 horas, incidindo, designadamente sobre as seguintes matérias:

- a) Generalidades sobre computadores: unidades constituintes do computador;
- b) Noção do hardware e *software*;
- c) Sistemas operativos e software de aplicação - manutenção de sistemas informáticos, noção de infra-estruturas e tecnologias de rede, privacidade e segurança de sistemas informáticos, protecção de dados pessoais face à informática, segurança de ficheiros, funções na área técnica.

Nos concursos de acesso as provas teóricas e/ou práticas tem duração máxima de 1 hora e 30 minutos e incidirão, designadamente, sobre as seguintes matérias.

Infra-estruturas tecnológicas

Engenharia de software

III – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para as carreiras técnico profissional e assistente de acção educativa

Nos concursos de ingresso para lugares de técnico profissional e assistente de acção educativa a prova de conhecimentos prevista no presente despacho reveste a natureza de prova escrita, tem a duração máxima de duas horas e trinta minutos, é classificada de zero a vinte valores e incide sobre conhecimentos ao nível do ensino secundário, fazendo apelo quer aos conhecimentos adquiridos nas áreas de português e matemática, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum, quer ainda no âmbito das funções a desempenhar.

IV – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para pessoal administrativo

Nos concursos de ingresso para lugares de pessoal administrativo a prova de conhecimentos prevista no presente despacho reveste a natureza de prova escrita, tem a duração de duas horas e trinta minutos, é classificada de zero a vinte valores, constando o respectivo regulamento do anexo à Resolução n.º 199/95, de 21 de Dezembro, com a ressalva de que a referência ao 9º ano de escolaridade se deve entender como sendo ao 11.º ano de escolaridade.

V – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para pessoal operário

1 – Nos concursos de ingresso para lugares de pessoal operário a prova de conhecimentos prevista no presente despacho reveste a natureza de prova teórico e/ou prática, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.

2 - A prova teórica é escrita e incidirá, no todo ou em parte, sobre matérias das áreas da língua portuguesa e da matemática, ao nível da escolaridade obrigatória.

3 - A prova prática insere-se no âmbito dos conteúdos das diferentes carreiras, e versará sobre as seguintes matérias:

- a) Identificação das ferramentas, a utilizar na execução de um determinado trabalho, e as suas principais características;
- b) Identificação das matérias primas, e suas características, a utilizar num trabalho;
- c) Enumeração e descrição das diferentes fases de realização de um trabalho específico;
- d) Principais normas de segurança e ter em conta na execução dos trabalhos.

VI – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para pessoal auxiliar administrativo, telefonista, guarda nocturno, operador de reprografia, auxiliar técnico de conservação e restauro, auxiliar de animação cultural, guarda de museu, fiscal de obras, auxiliar técnico, auxiliar agrícola e servente

1 – Nos concursos de ingresso para lugares de pessoal auxiliar a prova de conhecimentos prevista no presente despacho reveste a natureza de prova teórica e/ou prática, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.

2 - A prova teórica é escrita e incidirá, no todo ou em parte, sobre matéria das áreas da língua portuguesa e matemática, ao nível da escolaridade obrigatória.

3 – A prova prática deverá incidir sobre uma actividade a desenvolver no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.

VII – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para motorista

1 – Nos concursos de ingresso para motorista a prova de conhecimentos prevista no presente diploma reveste a natureza de prova escrita, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.

2 - A prova escrita incidirá, no todo ou em parte, sobre matérias das áreas da língua portuguesa e da matemática ao nível da escolaridade obrigatória e sobre conhecimentos específicos;

3 – A prova de conhecimentos específicos visará avaliar os conhecimentos profissionais para o exercício da função, incidindo sobre:

a) Código de Estrada – circulação de veículos, sinais dos condutores; velocidades; prioridades de passagem; cruzamento de veículos; ultrapassagem; mudança de direcção; paragem e estacionamento; entrada e saída de passageiros; carga e descarga; iluminação;

b) Manutenção e mecânica dos veículos; tipos de motor e respectivos órgãos; avarias mais frequentes e cuidados que requerem; sistemas de refrigeração e lubrificação e cuidados a observar; carburador; sua limpeza e afinação; bateria e sistema eléctrico; caixa de velocidades, avarias e cuidados; transmissão, direcção e travões; cuidados a observar; suspensão, sua manutenção e cuidados gerais; pneus e câmaras de ar, sua montagem e cuidados que requerem.

VIII – Programa de provas de conhecimentos do concurso de ingresso para auxiliar de limpeza:

1 – Nos concursos de ingresso para lugares de auxiliar de limpeza a prova de conhecimentos prevista no presente despacho reveste a natureza de prova escrita, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.

2 - A prova escrita incidirá, no todo ou em parte, sobre matérias das áreas da língua portuguesa e da matemática, ao nível da escolaridade obrigatória.