

D.R. DAS COMUNIDADES

Aviso n.º 674/2005 de 26 de Julho de 2005

1 - Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho e do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho e do Despacho Normativo n.º 53/88, de 17 de Maio e as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 65/89, de 4 de Julho, faz-se público que, por despacho da Directora Regional das Comunidades, de 6 de Julho de 2005, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Jornal Oficial*, concurso interno de acesso geral para o provimento de um lugar na categoria de **assistente administrativo principal**, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Direcção Regional das Comunidades, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/98/A, de 13 de Maio.

2 - Em conformidade com o D/SREAS/SRAP/2000/A, transcreve-se a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

3 - Prazo de validade – o prazo de validade deste concurso termina com o provimento do lugar.

4 - Conteúdo funcional – Compete genericamente ao lugar posto a concurso, 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, economato, património e ADSE, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade, bem como dactilografar todo o trabalho que lhe for solicitado.

5 - Local de trabalho – Gabinete de Informação e Relações Externas (GIRE), sito à Colónia Alemã, Horta.

6 - As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

7 - Vencimento correspondente ao escalão da respectiva categoria, a fixar de acordo com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

8 - Os candidatos deverão satisfazer os requisitos gerais de admissão de acordo com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e os seguintes requisitos especiais:

Ser assistente administrativo com pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

9 - Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

9.1 - Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função em conformidade com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividades para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

9.2 - Na entrevista ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Capacidade de expressão;
- b) Capacidade de relação interpessoal;
- c) Qualificação profissional;
- d) Sentido crítico e de responsabilidade;
- e) Motivação profissional.

9.3 - O júri pode se assim o entender, considerar a classificação de serviço, como factor de apreciação.

9.4 - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem com o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento elaborado em papel adequado, entregues pessoalmente, durante as horas de expediente, ou remetidas por correio, registado com aviso de recepção, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso para:

Presidente do júri do concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Direcção Regional das Comunidades

Colónia Alemã
9900-014 Horta

11 - Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos, devidamente actualizados:

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

12 - Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou cópia autenticada do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado pelo candidato;
- c) Declaração, devidamente autenticada do organismo a que o candidato está vinculado, da qual conste a categoria do candidato, tempo de serviço na mesma, na carreira e na função pública e a natureza do vínculo;
- d) Classificação de serviço respeitante aos três últimos anos de serviço;

- e) Declaração, devidamente autenticada do serviço a que o candidato está vinculado, especificando o conjunto de tarefas que lhe estão cometidas, bem como o período a que as mesmas se reportam;
- f) Documentos comprovativos da formação profissional.

Os candidatos que sejam funcionários da Direcção Regional das Comunidades são dispensados da apresentação dos documentos que já existam nos respectivos processos individuais.

13 - As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

14 - O júri do concurso terá a seguinte constituição:

Presidente: Luís Alberto Jorge Tomé, Técnico Superior de 1.ª Classe;

Vogais

efectivos: Maria do Céu Cardoso Serpa do Rosário, Chefe de Secção, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Rita Nazaré Soares Bettencourt Faria Machado Dias, técnica superior de 1.ª classe.

Vogais

suplentes: Maria de Santo António Silveira Cardoso, assistente administrativa especialista;

Maria Teresa Matos, assistente administrativa especialista;

6 de Julho de 2005 .– A Directora Regional, *Alzira Maria Serpa Silva*.