

S.R. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo Nº 26/1988 de 15 de Março

Aprovo, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, o seguinte:

Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil

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 do serviço Regional de Protecção Civil exceptuando-se a fase de habilitação dos concursos centralizados para provimento nas categorias de terceiro - oficial e escriptorário-dactilógrafo de 2.ª classe, os quais serão regulamentados por portaria do Secretário Regional da Administração Pública.

CAPÍTULO II

Conteúdos Funcionais

Artigo 2.º

(Conteúdos Funcionais)

- 1 - Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias não inseridas em carreiras, previstas no quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.
- 2 - Às diferentes categorias inseridas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3.º

(Pessoal Técnico Superior)

Compete genericamente aos técnicos superiores:

Dirigir e orientar a secção de estudos, formação e ensino da Protecção Civil.

Promover e apoiar a formação do pessoal pertencente às organizações exteriores ao S.R.P.C.A.. Proceder à recolha e tratamento de dados e à avaliação dos riscos que possibilitem os estudos, planos e trabalhos de protecção civil. Elaborar as propostas e trabalhos de investigação na área de prevenção e segurança. Proceder a trabalhos de investigação, conceder, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista

preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de protecção civil. Proceder aos estudos e análises que lhe forem determinados.

Artigo 4.º

(Pessoal de Chefia)

Compete genericamente ao Chefe de Secção:

Superintender e programar o processamento administrativo nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE, assim como executar todas as actividades de tesouraria. Preparar os elementos relativos ao plano e relatório anual de actividades assim como controlar a execução orçamental do mesmo. Superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

Artigo 5.º

(Pessoal de Informática)

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

Operador - Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e os suportes de operação inerentes, verificar o funcionamento do equipamento, salvaguardando a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo, diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o seu reatamento, fornecerá unidade central de processamento as instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração, controlando a execução e manutenção dos programas, assegurando o cumprimento do plano de trabalho em computador documentando e registando os incidentes ocorridos.

Operador de Registo de Dados - Transcrever, para o suporte adequado, o conteúdo dos documentos de origem, verificando a conformidade dos registos, executar todas as operações com vista a conseguir o bom funcionamento do equipamento, detectando as suas avarias e alertando para a sua reparação, seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso e elaborar os programas necessários às operações de transcrição.

Artigo 6.º

(Pessoal Técnico-Profissional)

Compete genericamente ao operador de telecomunicações:

Organizar e assegurar as ligações inerentes ao funcionamento do S.R.P.C.A. em toda a Região. Proceder ao levantamento de todos os meios de telecomunicações existentes, em estreita colaboração com os organismos próprios, participando nos estudos a elaborar. Efectuar os trabalhos de manutenção das redes rádio. Fazer a exploração diária da rede rádio de Protecção Civil a fim de verificar a sua operacionalidade e transmissão de casos de serviço.

Artigo 7.º

(Pessoal Administrativo)

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) *Tesoureiros* - Coordenam os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores da caixa que lhe estão confiados. Efectuam a cobrança, a arrecadação de receitas, o depósito das

mesmas, bem como todo o movimento de despesas de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.

- b) *Oficial Administrativo* - Executar a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.
- c) *Escriturário-dactilógrafo* - Dactilografar ofícios, 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 Auxiliar)

Compete genericamente a cada uma das categorias do pessoal auxiliar:

- a) *Motorista* - Conduzir viaturas para transporte de passageiros e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais e efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- b) *Telefonista* - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.
- c) *Auxiliar Administrativo* - Proceder à abertura e encerramento das portas, controlar a entrada e saída de pessoal, estranho ou não ao serviço, atender os utentes prestando - lhes informações esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos e, se necessário, verificar volumes suspeitos de que estes se façam, acompanhar, assegurar o contacto entre serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas, efectuar arrumações, recados e tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, hastear e arrear as bandeiras e providenciar pela segurança do edifício.
- d) *Fiel de Armazém* - Promover todas as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços do S.R.P.C.A. e promover à sua armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços. Organizar e manter actualizado o inventário do S.R.P.C.A., incluindo o material de transporte. Garantir a manutenção e conservação do gerador eléctrico, equipamento, mobiliário e outro material. Controlar a utilização das viaturas do S.R.P.C.A., promover o preenchimento da documentação necessária e superintender em todos os assuntos relacionados com o parque automóvel.
- e) *Servente* - Efectuar trabalhos indiferenciados, realizar a limpeza das instalações, proceder a tarefas de arrumação e distribuir, sempre que necessário, os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal.

CAPÍTULO III

Métodos de selecção e sistemas de classificação

SECÇÃO I

Do Processo de Selecção

Artigo 9.º

(Desenvolvimento do Processo de Selecção)

Qualquer dos métodos de selecção poderão ser, de per si, eliminatórios se esse facto for expressamente consignado no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO II

Selecção para Categorias de Ingresso

Artigo 10.º

(Técnico Superior de 2.ª classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de técnico superior 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.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 11.º

(Informática)

(Operador e operador de registo de dados)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de operador e operador de registo de dados são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico.
- 2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.
- 3 - Após o concurso o provimento fica ainda condicionado à frequência do estágio estabelecido no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Artigo 12.º

(Operador de Telecomunicações de 2.º classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de operador de telecomunicações de 2.ª classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular;
 - b) Entrevista

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

Artigo 13.º

(Tesoureiro de 2.ª classe)

- 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 2 provas.

Artigo 14.º

(Motorista de 2.ª classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de motorista de ligeiros 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 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 15.º

(Telefonista de 2.ª classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de telefonista 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 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 16.º

(Fiel de Armazém de 2.ª classe)

- 1 - Os métodos de selecção, a utilizar nos concursos para provimento no lugar de fiel de armazém 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 17.º

(Auxiliar Administrativo de 2.ª classe e Servente)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de auxiliar administrativo de 2.ª 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 da vivência de cidadão comum.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

SECÇÃO III

Seleção para Categorias de Acesso

Artigo 18.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.
- 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 candidato 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 de 20 valores, não podendo ser atribuída valoração superior a 3 valores para a alínea b) do n.º 1.

Artigo 19.º

(Outras categorias de acesso)

- 1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o de avaliação curricular.
- 2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:
 - a) Classificação de serviço;
 - b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
 - c) Nível de habilitações literárias.

SECÇÃO IV

Seleccção para pessoal de chefia

Artigo 20.º

(Chefe de Secção)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar 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 IV

Disposições finais

Artigo 21.º

(Resolução de dúvidas)

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

Artigo 22.º

(Entrada em Vigor)

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

17 de Dezembro de 1987. O Secretário Regional da Administração Pública, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.