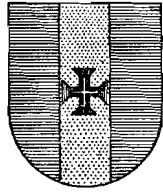


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série — Número 9

Quinta-feira, 29 de Março de 1984

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Despachos Conjuntos

Regulamentos de Concursos de Provedimento

Despacho Conjunto

Considerando que, após a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 5/83/M, de 20 de Julho, se estabeleceu a obrigatoriedade de concurso para provimento dos lugares de acesso e a definição dos programas das provas que serão consignados em regulamento a aprovar por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação;

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 5/83/M, de 20 de Julho, o Regulamento do Concurso, para lugares de acesso do Quadro do Pessoal da Secretaria Regional de Educação, anexo ao presente despacho, e do qual faz parte integrante:

Regulamento do Concurso de Provedimento para Lugares de Acesso do Quadro de Pessoal da Secretaria Regional de Educação

CAPÍTULO I

Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de acesso relativos às categorias previstas no quadro da Secretaria Regional de Edu-

cação, constantes do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/82/M, de 29 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Conteúdos Funcionais e Requisitos de Provedimento

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 no quadro da Secretaria Regional de Educação são os que se definem, genericamente, nos artigos seguintes.

2 — As 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 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 consultorias no âmbito do sistema educativo, 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 do sistema educativo e da administração do ensino, capaz de integrar vários

quadrantes e domínios de actividades com eles conexos;

b) Outras categorias da carreira técnica superior — conceber, adaptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos, emitindo pareceres e participando em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem ao sistema educativo e à administração do ensino.

2 — As actividades mencionadas no número anterior exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos, nomeadamente, sobre as seguintes áreas de actividades: planeamento, organização e racionalização, gestão, informatização e normalização de trabalho, política de ensino, recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional e administração de pessoal.

ARTIGO 4.º

(Pessoal de Inspeção)

Compete, genericamente, ao pessoal da carreira de inspector acompanhar, orientar, avaliar, controlar e inspeccionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino não superior, no plano pedagógico, administrativo e financeiro, proceder a sindicâncias e inquéritos, bem como instruir processos disciplinares ao pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar dos estabelecimentos de ensino não superior, sempre que se trate de matéria de âmbito pedagógico, administrativo e financeiro, informar e propor as medidas necessárias no que respeita ao funcionamento e organização dos estabelecimentos de ensino não superior.

ARTIGO 5.º

(Pessoal Técnico)

1 — Compete, genericamente, ao pessoal técnico 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 anterior exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos.

ARTIGO 6.º

(Pessoal de Chefia)

Compete, genericamente, a cada uma das 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 Serviços — Dirigir, coordenar e orientar os serviços de contabilidade e património dos estabelecimentos de ensino.

c) 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 e economato.

ARTIGO 7.º

(Pessoal Técnico - Profissional)

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

a) 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 informações;

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

c) Técnico Auxiliar de BAD — Executar as diversas tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogações, arquivos, ficheiros, classificação e pesquisa bibliográfica e dar execução ao expediente geral do sector;

d) Operador de Meios Audio-Visuais — Efectuar todas as operações necessárias à utilização dos equipamentos (câmaras e gravadores de vídeo, misturador de imagem e som, máquina fotográfica, projectores de filmes e cassettes e outros) que proporcionam a comunicação audio-visual;

e) Tradutor — Correspondente — Intérprete — Interpretar verbalmente intervenções faladas de

uma ou mais línguas para outra, traduzir, retroverter e redigir textos ou outros documentos.

ARTIGO 8.º

(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 índole administrativa, nomeadamente, pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros, efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade, podendo efectuar, quando necessário, trabalhos simples de dactilografia;

b) 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 9.º

(Pessoal Operário)

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

a) Encarregado — Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e eficiência dos serviços prestados e orientando o pessoal subordinado na execução, treino e aprendizagem das diferentes tarefas;

b) Capataz — Controlar as actividades desenvolvidas na área de que é responsável, orientando o pessoal subordinado na execução das diferentes tarefas;

c) Electricista — Instalar, conservar e reparar os circuitos e órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações que interpreta;

d) Serralheiro Civil — Construir e reparar estruturas metálicas ligeiras, a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas, efectuando cortes, furos, ligações, soldaduras e outras operações análogas;

e) Pintor — Prepara superfícies a pintar, aplicando camadas de tinta ou outros produtos similares (a fim de as proteger e decorar) utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; velar pela conservação do seu equipamento;

f) 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, afagar, lixar e realizar outras operações afins;

g) Pedreiro — Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações, utilizando materiais diversos, como a pedra e o tijolo, entre outros, e, manejando ferramentas, tais como colheres, réguas, prumos, esquadros e outros instrumentos;

h) Jardineiro — Plantar, tratar de árvores, arbustos e outras plantas; velar pela conservação do seu equipamento;

i) Banheiro — Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas; vigiar pela segurança dos banhistas socorrendo-os sempre que necessário; velar pela conservação do equipamento.

ARTIGO 10.º

(Pessoal Auxiliar)

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

a) Motorista de pesados — Conduzir viaturas pesadas ou ligeiras para transporte de passageiros e ou materiais, e, no caso destes, zelar pela sua correcta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega e cuidar da manutenção da viatura que lhe for distribuída;

b) Motorista de ligeiros — Conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e ou materiais, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e materiais, e cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais, 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 ou duplicadoras de mecânica simples, e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar e encadernar, e registar os movimentos de reprografia;

e) Encarregado de Pessoal Auxiliar — Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço;

f) Contínuo — Assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expedientes e encomendas e outro material, efectuar recados e tarefas elementares, no interior e no exterior, indispensáveis ao funcionamento dos serviços e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos, sem prejuízo de, quando necessário, serem chamados a exercer as funções correspondentes aos porteiros;

g) Servente — Efectuar trabalhos indiferenciados como sejam o transporte de objectos e ou equipamentos e fazer tarefas elementares que sejam necessárias ao funcionamento dos serviços, sem prejuízo de ser chamado, sempre que necessário, a efectuar tarefas correspondentes às funções de auxiliar de limpeza;

h) Guarda — Assegurar a vigilância das instalações evitando a entrada de pessoas estranhas; chamar as autoridades quando necessário; comunicar ao superior hierárquico as ocorrências verificadas.

SECÇÃO II

Requisitos de Provimento

ARTIGO 11.º

(Requisitos de Provimento)

1 — Constituem requisitos de provimento:

a) Assessor — 3 anos na categoria de técnico superior principal ou equiparado e 9 anos de serviço na respectiva carreira e classificação de serviço de Muito bom;

b) Técnico Superior (outras categorias), técnico, técnico profissional e oficial administrativo — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito bom, respectivamente;

c) Chefe de Repartição, Chefe de Serviços e Chefe de Secção — 3 ou 2 anos de serviço na

categoria anterior e classificação de Bom ou Muito bom, respectivamente;

d) Operário qualificado e semiquualificado — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito bom, respectivamente.

2 — As licenciaturas e os cursos adequados para provimento respectivamente nas categorias das carreiras técnica superior e técnica serão mencionados nos despachos que autorizem a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura, tendo em conta as áreas de actividade em que os elementos a recrutar irão exercer funções.

CAPÍTULO III

Regime Geral de Tramitação dos Concursos

SECÇÃO I

Do Júri

ARTIGO 12.º

(Constituição do Júri)

1 — O júri será responsável por todas as operações de selecção e deverá ser constituído anteriormente à publicação do aviso de abertura do concurso, por despacho do Secretário Regional.

2 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

a) 1 presidente, que será o dirigente máximo do serviço, ou outro dirigente em quem aquele delegue, de categoria não inferior a chefe de divisão ou equiparado.

b) Vogais em número par, por forma que o número de elementos do júri seja ímpar até ao limite de 5, não podendo nenhum deles ter a categoria inferior àquele para que é aberto o concurso.

3 — O despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo designará igualmente 2 vogais suplentes, que substituirão os efectivos nas suas faltas e impedimentos.

4 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo designado no despacho constitutivo do mesmo.

ARTIGO 13.º

(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 conhecimentos, quando as houver.

SECÇÃO II

Abertura e Prazo de Validade dos Concursos

ARTIGO 14.º

(Autorização para a Abertura do Concurso)

Os concursos serão abertos por despacho do Secretário Regional de Educação.

ARTIGO 15.º

(Obrigatoriedade da Abertura de Concurso)

1 — Será obrigatoriamente aberto concurso de acesso sempre que existam, pelo menos, 3 vagas da mesma categoria, devendo o respectivo aviso de abertura ser publicado, no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da data da ocorrência da última vaga.

2 — No caso de carreira com dotação global, 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 16.º

(Prazo de Validade)

1 — Os concursos de provimento para lugares de quadro de pessoal da Secretaria Regional de Educação podem ser abertos para preenchimento das;

- a) Vagas existentes à data da sua abertura;
- b) Vagas existentes 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.

SECÇÃO III

Publicitação dos Concursos

ARTIGO 17.º

(Formas de Publicitação)

1 — A abertura dos concursos de acesso será obrigatoriamente tornada pública mediante aviso inserto no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social, e de folhetos de divulgação apropriados.

2 — A abertura de concursos de acesso relativos a carreiras com dotação global 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 em outros organismos e serviços.

ARTIGO 18.º

(Conteúdo dos Avisos de Abertura dos Concursos)

1 — Dos avisos de abertura de concursos de provimento devem constar os seguintes elementos:

- a) O despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) A categoria 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) Localidade, vencimento e outras condições de trabalho;
- f) Os requisitos de provimento;
- g) A natureza do concurso, os métodos de selecção a utilizar e, no caso de haver prestação de provas, a enumeração das mesmas;
- h) A forma e o prazo para apresentação das candidaturas, os elementos que devem constar dos respectivos requerimentos e a enumeração dos documentos que devem acompanhá-lo 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;

i) A entidade, com o respectivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;

j) 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 preenchimento de vagas de acesso relativamente ao qual se pretende 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, adaptado à administração regional autónoma, através da Portaria n.º 65/79, de 5 de Julho deverá essa redução ficar expressamente designada no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO IV

Formalização das Candidaturas

ARTIGO 19.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 da Região Autónoma da Madeira.

3 — Considera-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido 24 horas antes do termo do prazo fixado 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 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/83/M, de 26 de Novembro.

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.

6 — No requerimento de admissão deve o candidato indicar a morada para onde lhe deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

ARTIGO 20.º

(Elementos a Constar 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 funções 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 entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

ARTIGO 21.º

(Documentação a Apresentar pelos Candidatos)

1 — A documentação a apresentar pelos candidatos constará do aviso de abertura do respectivo concurso.

2 — A falta das declarações exigidas pelo artigo anterior, bem como a não apresentação dos documentos que obrigatoriamente devam instruir o requerimento de admissão, implicam a exclusão da lista de concorrentes.

3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 33 725, de 21 de Junho de 1944.

4 — Os requerimentos de admissão a concurso em que seja dispensada a apresentação de documentos estão sujeitos a imposto do selo nos termos estabelecidos na respectiva Tabela Geral.

SECÇÃO V**Dos Candidatos Admitidos a Concurso****ARTIGO 22.º****(Lista dos Candidatos Admitidos a Concurso
para Lugares de Acesso)**

1 — Nos concursos para lugares de acesso deverá ser organizada, em prazo não superior a 30 dias, a contar do termo do período de apresentação das candidaturas, a lista dos candidatos, a deverá ser:

a) afixada no local ou locais a que tenham acesso os funcionários interessados, no caso das carreiras com dotação global;

b) Publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, no tocante aos demais concursos.

2 — Os interessados podem, no prazo de 10 dias, contados da publicação da lista provisória, corrigir deficiências de instrução.

3 — O prazo para recurso da exclusão das mesmas listas, a interpor perante o Secretário Regional de Educação 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.

4 — Até ao 30.º dia posterior à publicação da lista referida no n.º 1, será enviada para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira declaração introduzindo na mesma as alterações a que houver lugar, convertendo-se a lista em definitiva.

SECÇÃO VI**Das Provas****ARTIGO 23.º****(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.

ARTIGO 24.º**(Classificação das Provas)**

As provas serão classificadas segundo os sistemas de classificação enunciadas no capítulo IV do presente Regulamento.

ARTIGO 25.º**(Homologação e Publicação do Resultado 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 máximo de 10 dias pela entidade que mandou abrir concurso.

2 — Homologada a lista de candidatos referida no número anterior será a mesma enviada para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, no prazo máximo de 15 dias, a partir da data da sua homologação.

ARTIGO 26.º**(Recursos)**

1 — Os concorrentes poderão interpor recurso, nos termos legais aplicáveis, sempre que haja violação da lei, sendo de excluir a discricionariedade meramente técnica usada na classificação.

2 — O recurso será interposto para o Secretário Regional de Educação, no prazo de 10 dias, contados da publicação da lista mencionada no artigo anterior, sendo igualmente de 10 dias o prazo para ser proferida a respectiva decisão.

3 — O recurso tem efeito suspensivo.

SECÇÃO VII**Do Provimento e Nomeação dos Candidatos****ARTIGO 27.º****(Regime de Provimento)**

1 — Os candidatos aprovados serão providos nas vagas e segundo 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 2 do artigo 25.º.

CAPÍTULO IV

Métodos de Selecção e Sistema de Classificação**SECÇÃO I****Definição dos Métodos de Selecção e Sistemas de Classificação**

ARTIGO 28.º

(Métodos de Selecção)

Nos concursos para provimento dos lugares do quadro de pessoal da Secretaria Regional de Educação poderão ser utilizados, isolada ou complementarmente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimento;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista.

ARTIGO 29.º

(Objectivos dos Métodos de Selecção)

1 — Os métodos de selecção enumerados no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

a) Provas de conhecimento — Avaliar, relativamente a cada candidato, o nível dos conhecimentos 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 de aviso de abertura de concurso, sempre que tal delimitação não esteja contida no articulado do presente Regulamento;

b) Avaliação curricular — Avaliar a preparação dos candidatos para o desempenho de determinada função, ponderando consoante os casos, a habilitação académica de base, a formação profissional, os estudos e investigações realizadas e, sempre que se trate dos concursos de acesso, a classificação de serviço de cada um dos concorrentes;

c) Entrevista — Determinar e avaliar elementos de natureza profissional, relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, necessários ao exercício de uma função;

2 — As provas de conhecimentos 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 30.º

(Programas das Provas de Conhecimentos)

1 — Os programas das provas de conhecimentos serão aprovados por despacho do Secretário Regional de Educação, ouvida a Direcção Regional de Administração Pública, a publicar no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

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

ARTIGO 31.º

(Sistemas de Classificação)

1 — Relativamente a cada um dos métodos de selecção serão utilizados os seguintes sistemas de classificação:

a) Provas de conhecimentos e avaliação curricular — escala de 0 a 20 valores;

b) Entrevista — escala adjectiva em que os candidatos serão agrupados em 5 grupos: Favorável preferencialmente; Bastante favorável, Favorável; Favorável com reservas e Não favorável.

2 — Para efeitos de determinação da classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número anterior corresponderão, respectivamente, as seguintes classificações: 20; 16; 12; 8 e 4.

ARTIGO 32.º

(Classificação Final)

1 — A classificação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas em todas as provas ou métodos de selecção.

2 — Em caso de igualdade de classificação final são factores de desempate:

- a) Antiguidade na categoria;
- b) Antiguidade na carreira;
- c) Antiguidade na função pública.

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

SECÇÃO II**Formas de Selecção**

ARTIGO 33.º

(Assessor)

1 — Nos concursos para provimento nos luga-

res 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 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:

- a) Avaliação curricular — 6
- b) Prova de conhecimentos — 4

ARTIGO 34.º

(Outras Categorias de Pessoal Técnico Superior, Pessoal Técnico e Técnico Profissional)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de carreira técnica superior, técnica e técnica profissional, são os seguintes:

- a) Avaliação curricular ;
- b) Entrevista;

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;
- d) Estudos e trabalhos realizados.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 35.º

(Chefe de Repartição, Chefe de Serviços e Chefe de Secção)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de chefe de repartição, de chefe de serviços e de chefe de secção serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação profissional complementar.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 36.º

(Pessoal Administrativo)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de 1.º Oficial e de 2.º Oficial são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação académica de base;
- d) Formação profissional complementar;

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 37.º

(Pessoal Operário Qualificado e Semi-Qualificado)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias referidas no Artigo 9.º são:

- a) Avaliação curricular ;
- b) Entrevista.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas diferentes áreas profissionais;
- c) Formação profissional complementar;
- d) Nível de habilitações literárias.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará de média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 38.º

(Progressão nas Carreiras Horizontais)

A progressão nas carreiras horizontais referidas na alínea b) do Artigo 8.º e no Artigo 10.º do presente regulamento não está condicionada à realização de concurso, dependendo da exigência de classificação de serviço não inferior a Bom, reportada à média das classificações obtidas em cinco anos anteriores àquele em que se opera a mudança para a categoria superior e sempre no ano imediatamente anterior.

ARTIGO 39.º

(Entrada em Vigor)

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

Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional de Educação, 29 de Março de 1983. — Pel'O Presidente do Governo Regional, O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, *Susano Manuel Barreto de França*. — O Secretário Regional de Educação, *Eduardo António Brazão de Castro*.

Despacho Conjunto

Considerando que, após a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 5/83/M, de 20 de Julho, se estabeleceu a obrigatoriedade de concurso para provimento dos lugares de acesso e a definição dos programas das provas que serão

consignadas em regulamento a aprovar por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação;

Nestes termos, é aprovado, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do Art.º 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/83/M, de 20 de Julho, o Regulamento dos Concursos, para Lugares de Acesso do Quadro dos Estabelecimentos de Ensino Primário, Preparatório, Secundário e Escola do Magistério Primário, da Região Autónoma da Madeira, anexo ao presente despacho, e do qual faz parte integrante:

Regulamento dos Concursos de Provimento para Lugares de Acesso do Quadro dos Estabelecimentos de Ensino Primário, Preparatório, Secundário e Escola do Magistério Primário da RAM

CAPÍTULO I

Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de acesso relativos às categorias previstas no quadro dos estabelecimentos de Ensino Primário, Preparatório, Secundário e Magistério Primário constantes das Portarias n.ºs 4/80, 48/80, 110/81, respectivamente, de 31.1.80, 17.4.80 e 24.9.81, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/83/M, de 21 de Abril.

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 referidos no Art.º 1.º 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 3.º

(Pessoal de Chefia)

Compete genericamente, ao Chefe de Serviços Administrativos:

Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas nos serviços administrativos, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, alunos, contabilidade, património e economato.

ARTIGO 4.º

(Pessoal Técnico-Profissional)

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

a) Técnico Auxiliar de ASE — Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, no domínio da acção social escolar, nomeadamente, nos sectores de alimentação, auxílios económicos directos, alojamento, transportes escolares, seguro escolar e papelaria.

b) Técnico auxiliar de BAD — Executar as diversas tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogação, arquivos, ficheiros, classificação e pesquisa bibliográfica e dar execução ao expediente geral do sector;

c) Ecónomo — Efectuar as aquisições, registos e demais operações, necessárias ao funcionamento dos serviços de cantina, bufete e papelaria das escolas.

ARTIGO 5.º

(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 índole administrativa, nomeadamente, pessoal, alunos, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros, efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade, podendo efectuar, quando necessário, trabalhos simples de dactilografia;

b) Escriturário-dactilógrafo — Dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos di-

versos, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, podendo, também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

ARTIGO 6.º

(Pessoal Operário)

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

a) Jardineiro — plantar, tratar de árvores, arbustos e outras plantas; manter limpas as áreas adstritas à sua actividade; velar pela conservação do seu equipamento;

b) Operário não Qualificado — Reproduzir textos no duplicador a stencil, em máquinas fotocopiadoras ou xerocopiadoras quando estiver adstrito a esta actividade; efectuar pequenas reparações a nível de instalações, material e equipamento existentes na escola, tais como mobiliário, fechaduras, portas, janelas, instalação eléctrica, vidros, pinturas, caiações etc., velar pela conservação do seu equipamento; manter limpas as instalações à sua responsabilidade.

ARTIGO 7.º

(Pessoal Auxiliar)

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

a) Motorista de pesados — Conduzir viaturas pesadas ou ligeiras para transporte de alunos, professores ou de outras pessoas que lhe sejam superiormente indicadas, e cuidar da manutenção da viatura que lhe for distribuída;

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) Encarregado de Pessoal Auxiliar — controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço;

d) Contínuo — Cuidar da limpeza, conservação e boa arrumação das instalações e de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, colecções e modelos que estiverem a seu cargo; preparar todos os utensílios necessários para o bom funcionamento das aulas; participar da acção educativa da escola; velar pela manutenção de boas

normas de convivência social, nos pátios e recreios; reproduzir textos no duplicador, a stencil, em máquina fotocopiadora; prestar serviço no bufete e papelaria; assegurar as ligações telefônicas; desempenhar o serviço exterior; executar trabalhos de jardinagem; impedir a presença na escola de pessoas que, pelo seu porte, possam perturbar o ambiente escolar; preparar e distribuir o suplemento alimentar; acompanhar os alunos ao centro de saúde ou hospital; ajudar as crianças a cuidar da sua higiene, a vestir-se, a despir-se, quando se tratar do ensino pré-primário;

e) Cozinheira — Orientar o serviço de pessoal da cantina; confeccionar as refeições; zelar pela limpeza e arrumação das instalações e equipamento e utensílios da cozinha e refeitório; requisitar os géneros, utensílios e outros produtos necessários ao funcionamento do serviço; receber os produtos entregues pelos fornecedores, verificando a sua qualidade e quantidade.

f) Ajudantes de cozinha — Colaborar com a cozinheira na preparação dos géneros e confecção das refeições; limpar as instalações, equipamento, utensílios e louça, colaborar no transporte e arrumação dos géneros e outros produtos.

g) Guarda — Assegurar a vigilância das instalações evitando a entrada de pessoas estranhas; chamar as autoridades quando necessário; comunicar ao superior hierárquico as ocorrências verificadas.

SECÇÃO II

Requisitos de Provimento

ARTIGO 8.º

(Requisitos de Provimento)

Constituem requisitos de provimento:

a) Chefe de Serviços Administrativos — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito Bom, respectivamente.

b) Técnico profissional e oficial administrativo — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito Bom, respectivamente.

c) Operário semiqualficado — 3 ou 2 anos de serviço na categoria anterior e classificação de Bom ou Muito Bom, respectivamente.

CAPÍTULO III

Regime Geral da Tramitação dos Concursos

SECÇÃO I

Do Júri

ARTIGO 9.º

(Constituição do Júri)

1 — O júri será responsável por todas as operações de selecção e deverá ser constituído anteriormente à publicação do aviso de abertura do concurso, por despacho do Secretário Regional.

2 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

a) 1 presidente, que será o dirigente máximo do serviço, ou outro dirigente em quem aquele delegue, de categoria não inferior a chefe de divisão ou equiparado.

b) Vogais em número par, por forma que o número de elementos do júri seja ímpar, até ao limite de 5, não podendo nenhum deles ter a categoria inferior àquela para que é aberto o concurso.

3 — O despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo designará igualmente 2 vogais suplentes que substituirão os efectivos nas suas faltas e impedimentos.

4 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo designado no despacho constitutivo do mesmo.

ARTIGO 10.º

(Funcionamento do Júri)

1 — O júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os membros, devendo as decisões serem 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 estra-

nhas para a elaboração e correcção de provas de conhecimentos, quando as houver.

SECÇÃO II

Abertura e Prazo de Validade dos Concursos

ARTIGO 11.º

(Autorização para a Abertura do Concurso)

Os concursos serão abertos por despacho do Secretário Regional de Educação.

ARTIGO 12.º

(Obrigatoriedade da Abertura de Concurso)

1 — Será obrigatoriamente aberto concurso de acesso sempre que existam, pelo menos, 3 vagas da mesma categoria, devendo o respectivo aviso de abertura ser publicado, no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da data da ocorrência da última vaga.

2 — No caso de carreira com dotação global, 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 13.º

(Prazo de Validade)

1 — Os concursos de provimento para lugares do quadro do pessoal referido no Art.º 1.º podem ser abertos para preenchimento das:

- a) Vagas existentes à data da sua abertura;
- b) Vagas existentes 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.

SECÇÃO III

Publicitação dos Concursos

ARTIGO 14.º

(Formas de Publicitação)

1 — A abertura dos concursos de acesso será obrigatoriamente tornada pública mediante aviso inserto no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social, e de folhetos de divulgação apropriados.

2 — A abertura de concursos de acesso relativos a carreiras com dotação global 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 em outros organismos e serviços.

ARTIGO 15.º

(Conteúdo dos Avisos de Abertura dos Concursos)

1 — Dos avisos de abertura de concurso de provimento devem constar os seguintes elementos:

- a) O despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) A categoria a que o mesmo se refere e a especificação das vagas a preencher;
- c) O prazo de validade do concurso e o número de vagas para que o mesmo é aberto;
- d) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a preencher;
- e) Localidade, vencimento e outras condições de trabalho;
- f) Os requisitos de provimento;
- g) A natureza do concurso, os métodos de selecção a utilizar e, no caso de haver prestação de provas, a enumeração das mesmas;
- h) A forma e o prazo para apresentação das candidaturas, os elementos que devem constar dos respectivos requerimentos e a enumeração dos documentos que devem acompanhá-lo 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;

i) A entidade, com o respectivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;

j) 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 art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, adaptado à Administração Regional Autónoma pela Portaria n.º 65/79, de 5 de Julho, deverá essa redução ficar expressamente designada no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO IV

Formalização das Candidaturas

ARTIGO 16.º

(Formas 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 da Região Autónoma da Madeira.

3 — Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido 24 horas antes do termo do prazo fixado 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 art.º 10.º do Decreto Regulamentar n.º 29/83/M, de 26 de Novembro.

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.

6 — No requerimento de admissão deve o candidato indicar a morada para onde lhe deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

ARTIGO 17.º

(Elementos a Constar dos Requerimentos de Admissão a Concursos)

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 (especialização, estágios, seminários, acções de formação, cursos pós-graduação etc.);

d) Experiência profissional, com indicação das funções 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 entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

ARTIGO 18.º

(Documentação a Apresentar pelos Candidatos)

1 — A documentação a apresentar pelos candidatos constará do aviso de abertura do respectivo concurso.

2 — A falta das declarações exigidas pelo artigo anterior, bem como a não apresentação dos documentos que obrigatoriamente devam instruir o requerimento de admissão, implicam a exclusão da lista de concorrentes.

3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 33 725, de 21 de Junho de 1944.

4 — Os requerimentos de admissão a concurso em que seja dispensada a apresentação de documentos estão sujeitos a imposto do selo nos termos estabelecidos na respectiva Tabela Geral.

SECÇÃO V

Dos Candidatos Admitidos a Concurso

ARTIGO 19.º

(Lista dos Candidatos Admitidos a Concurso para Lugares de Acesso)

1 — Nos concursos para lugares de acesso deverá ser organizada, 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 interessados, no caso das carreiras com dotação global;

b) Publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira no tocante aos demais concursos.

2 — Os interessados podem, no prazo de 10 dias, contados da publicação da lista provisória, corrigir deficiências de instrução.

3 — O prazo para recurso da exclusão das mesmas listas, a interpor perante o Secretário Regional de Educação 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.

4 — Até ao 30.º dia posterior à publicação da lista referida no n.º 1, será enviada para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, declaração introduzindo na mesma as alterações a que houver lugar, convertendo-se a lista em definitiva.

SECÇÃO VI

Das Provas

ARTIGO 20.º

(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.

ARTIGO 21.º

(Classificação das Provas)

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

ARTIGO 22.º

(Homologação e Publicação do Resultado 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 máximo de 10 dias pela entidade que mandou abrir o concurso.

2 — Homologada a lista de candidatos referidos no número anterior, será a mesma enviada para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, no prazo máximo de 15 dias, a partir da data da sua homologação.

ARTIGO 23.º

(Recursos)

1 — Os concorrentes poderão interpor recurso sempre que haja preterição de formalidades.

2 — O recurso será interposto para o Secretário Regional de Educação, no prazo de 10 dias, contados da publicação da lista mencionada no artigo anterior, sendo igualmente de 10 dias o prazo para ser proferida a respectiva decisão.

3 — O recurso tem efeito suspensivo.

SECÇÃO VII

Do Provimento e Nomeação dos Candidatos

ARTIGO 24.º

(Regime de Provimento)

1 — Os candidatos aprovados serão providos nas vagas e segundo 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 2 do artigo 22.º.

CAPÍTULO IV

Métodos de Selecção e Sistema de Classificação

SECÇÃO I

Definição dos Métodos de Selecção

e Sistemas de Classificação

ARTIGO 25.º

(Métodos de Selecção)

Nos concursos para provimento dos lugares do quadro de pessoal referido no Art.º 1.º, poderão

ser utilizados, isolada ou complementarmente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista;

ARTIGO 26.º

(Objectivos dos Métodos de Selecção)

1 — Os métodos de selecção enumerados no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

a) Avaliação curricular — Avaliar a preparação dos candidatos para o desempenho de determinada função, ponderando, consoante os casos, a habilitação académica de base, a formação profissional complementar, a qualificação e experiência profissionais, os estudos e investigações realizadas e, sempre que se trate dos concursos de acesso, a classificação de serviço de cada um dos concorrentes;

b) Entrevista — Determinar e avaliar elementos de natureza profissional, relacionados com a qualificação e a experiência profissional dos candidatos, necessários ao exercício de uma função;

2 — Na avaliação curricular referente a concursos para categorias de acesso será considerada como factor de ponderação obrigatória a classificação de serviço.

ARTIGO 27.º

(Sistemas de Classificação)

1 — Relativamente a cada um dos métodos de selecção serão utilizados os seguintes sistemas de classificação:

a) Avaliação curricular — escala de 0 a 20 valores;

b) Entrevista — escala adjectiva em que os candidatos serão agrupados em 5 grupos: Favorável preferencialmente; Bastante favorável; Favorável; Favorável com reservas e Não favorável.

2 — Para efeitos de determinação da classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número anterior corresponderão, respectivamente, as seguintes classificações: 20, 16, 12, 8 e 4.

ARTIGO 28.º

(Classificação Final)

1 — A classificação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas em todas as provas ou métodos de selecção.

2 — Em caso de igualdade de classificação final são factores de desempate:

- a) Antiguidade na categoria;
- b) Antiguidade na carreira;
- c) Antiguidade na função pública;

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

ARTIGO 29.º

(Chefe de Serviços Administrativos)

1 — Nos concursos para provimento no lugar de Chefe de Serviços de Administrativos serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação profissional complementar.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3;

SECÇÃO II

Seleção para as Categorias de Acesso

ARTIGO 30.º

(Técnico Profissional)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias da carreira técnico profissional são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista;

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;
- d) Formação profissional complementar;
- e) Estudos e trabalhos realizados.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices;

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 31.º

(Oficiais Administrativos)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de 1.º oficial e de 2.º oficial são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista;

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação académica de base;
- d) Formação profissional complementar.

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada, com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

ARTIGO 32.º

(Operário Semi-qualificado)

1 — Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de jardineiro são:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista;

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

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

3 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices:

- a) Avaliação curricular — 7;
- b) Entrevista — 3.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 33.º

(Progressão nas Carreiras Horizontais)

A progressão nas carreiras horizontais referidas nas alíneas b) dos artigos 5.º e 6.º e Artigo 7.º do presente regulamento não está condicionada à realização de concurso, dependendo da exigência de classificação de serviço não inferior a Bom, reportada à média das classificações obtidas em cinco anos anteriores àquele em que se opera a mudança para a categoria superior e sempre no ano imediatamente anterior.

ARTIGO 34.º

(Entrada em Vigor)

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

Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional de Educação, 29 de Março de 1984. — Pel' O Presidente do Governo Regional, O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, *Susano Manuel Barreto de França*. — O Secretário Regional de Educação, *Eduardo António Brazão de Castro*.

Preço deste número: 27\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

As três séries	Ano 1	650\$00	Semestre	900\$00
A 1. ^a série	...	650\$00	»	350\$00
A 2. ^a »	...	650\$00	»	350\$00
A 3. ^a »	...	650\$00	»	350\$00

Números e Suplementos — preço por página, 1\$50
 A estes valores acrescem os portes de correio
 (Portaria n.º 208/82, de 28 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 10\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».