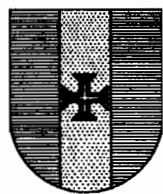


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 28

Quinta-feira, 12 de Setembro de 1985

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
E SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO
E CULTURA

Despacho Conjunto

Aprova o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso dos quadros do pessoal da Secretaria Regional do Turismo e Cultura.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

E

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

Despacho Conjunto

Considerando que o Decreto Legislativo Regional n.º 5/83/M, de 20 de Julho, estabeleceu a obrigatoriedade de concurso para provimento dos lugares de ingresso e acesso nos quadros da administração regional autónoma;

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 dos Concursos para Lugares de Ingresso e Acesso do Quadro da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, anexo a este despacho.

Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Turismo e Cultura, 6 de Setembro de 1985. — O Presidente do Governo, em exercício, *Miguel José Luís de Sousa*. — O Secretário Regional do Turismo e Cultura, *João Carlos Nunes Abreu*.

REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA LUGARES DE INGRESSO E ACESSO DOS QUADROS DE PESSOAL DA SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e de acesso referentes às categorias previstas no quadro de pessoal da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, publicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 10/85/M, de 23 de Maio.

CAPÍTULO II

CONTEÚDOS FUNCIONAIS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

SECÇÃO I

Conteúdos funcionais das carreiras e das categorias não inseridas em carreiras.

Artigo 2.º

(Conteúdos funcionais)

1 — Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias não inseridas em carreiras, previstas no quadro da Secretaria Regional do Turismo e Cultura são os que se definem genericamente, nos artigos seguintes.

2 — Os conteúdos funcionais das categorias inseridas em carreiras caracterizam-se por um crescendo de complexidade e autonomia 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 elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão, e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados, ou numa visão global da administração capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade;

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 à administração;

c) Consultor Jurídico — Exercer funções jurídicas de natureza diversa, elaborando pareceres e informações, aconselhar os órgãos representativos dos Serviços e acompanhá-los em juízo, além de instruir processos disciplinares e proceder a estudos dentro do âmbito da sua competência profissional.

d) Conservador — Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu colecções de obras de arte, projectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico ou outros, orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios e coordenar a actividade de outro pessoal técnico que lhe seja adstrito.

e) Bibliotecário — Organizar, propor a aquisição, avaliar e conservar colecções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas e outras a fim de possibilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso.

f) Arquitecto — Conceber, projectar e fiscalizar a execução de projectos de construção, reconversão, recuperação, alteração, decoração ou outros, efectuar estudos e dar pareceres sobre a utilização a dar a imóveis classificados.

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, recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional e administração de pessoal.

Artigo 4.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 5.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 as actividades desenvolvidas num serviço, abrangendo duas ou mais secções administrativas, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património e economato.

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 6.º**(Pessoal técnico - profissional)**

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

a) Técnico Profissional — Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos di-

versos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, recolher e proceder ao tratamento de informações nas áreas de turismo e cultura;

b) Monitor — Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de acção cultural no museu, com funções de educação, animação e informação ao público;

c) 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 e executar tarefas administrativas, quando necessário, e tarefas afins, bem como trabalhos de dactilografia;

d) Técnico de Animação de Turismo — Executar a partir de orientações e instruções precisas, acções de diversão e animação turística;

e) Técnico Auxiliar de Museografia — 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 na área de museografia e executar tarefas administrativas, quando necessário, e tarefas afins, bem como trabalhos de dactilografia.

Artigo 7.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 8.º

(Pessoal operário)

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

a) Artífice — Reproduzir, por processos artesanais e sob orientação, obra enquadrável no sector das artes decorativas e produzir trabalho integrável em conservação ou restauro de obras de arte, monumentos ou artefactos;

b) Operador de fotografia — Desenvolver actividades criativas com características polivalentes tanto a nível de recolha de imagem como de produção.

c) Encadernador — Executar as tarefas necessárias à encadernação de livros, pelo que alceia, cose, cola, encapa e guilhotina;

d) Mecânico — Prestar assistência a máquinas de escrever, fotocopiadores e outros, procedendo às respectivas reparações, sempre que necessário;

e) Operador de microfilmagem — Proceder a microfilmagem de documentos de interesse histórico e cultural e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma microfilmagem;

f) Jardineiro — Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas, semear e aparar relva e proceder a limpeza e conservação dos jardins e velar pela conservação do seu equipamento;

g) Patrão — Superintender todas as operações de comando e navegação e dirigir o pessoal de bordo;

h) Maquinista — Dirigir as operações de marcha e executar tarefas inerentes à boa conservação das máquinas;

i) Marinheiro — Coadjuvar o patrão a partir de orientações e instruções precisas, e proceder a limpeza e conservação da embarcação;

j) Banheiro — Vigiar pela segurança dos banhistas socorrendo-os sempre que necessário e velar pela conservação do seu equipamento.

Artigo 9.º

(Pessoal auxiliar)

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

a) Motorista de ligeiros — Conduzir viaturas ligeiras para transporte de funcionários e agentes

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;

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) Guarda de Museu — Zelar pela integridade do património que lhe está directamente confiado, executar as necessárias tarefas de manutenção, vigilância e segurança e encaminhar e fornecer informações ao público, no âmbito dos seus conhecimentos;

e) Porteiro — Proceder à abertura das portas e encerramento das portas de acesso as instalações, controlar a entrada e saída de pessoal estranho ou não aos serviços e proceder, se necessário, à verificação de volumes suspeitos de que se façam acompanhar;

f) Contínuo — Assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente 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.

SECÇÃO II

(Requisitos de provimento)

Artigo 10.º

(Requisitos gerais de provimento)

São requisitos gerais de provimento:

a) Ter nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida;

b) Ter 18 anos completos até à data de encerramento do prazo de candidatura;

c) Possuir as habilitações literárias e qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido as leis do recrutamento militar, quando se trate de candidatura do sexo masculino;

e) Estar isento de culpa no respectivo registo criminal e não ter sofrido pena que iniba do exercício de funções públicas, salvo tendo sido reabilitado nos termos da lei;

f) Possuir a robustez física necessária e não sofrer de doença contagiosa, particularmente tuberculose evolutiva ou contagiosa, e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Artigo 11.º

(Requisitos especiais de provimento)

1 — Constituem requisitos especiais de provimento relativamente a cada uma das categorias previstas no quadro de pessoal da Secretaria Regional do Turismo e Cultura os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 191-C/79 de 25 de Junho, adaptado à administração regional, pela Portaria n.º 65/79 de 5 de Julho, no Decreto-Lei n.º 45/80 de 20 de Março e no Decreto-Lei n.º 245/80 de 22 de Julho.

2 — As licenciaturas e os cursos superiores adequados para provimento nas categorias da carreira técnica superior e técnica serão estabelecidos, tendo em consideração as áreas de actividades em que os elementos a recrutar irão exercer funções, no despacho que autorizar a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura.

Artigo 12.º

(Carreiras com afinidade funcional)

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderão ser opositores aos concursos de ingres-

so e acesso os candidatos que, independentemente do quadro, serviço ou organismo onde estejam providos, desempenhem tarefas com afinidade funcional às do lugar a prover, a comprovar por declaração do serviço de origem.

CAPÍTULO III

Validade e regime geral de tramitação dos concursos

SECÇÃO I

(Dos concursos)

Artigo 13.º

(Natureza dos concursos)

1 — Os concursos para preenchimento dos lugares dos quadros da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, revestirão a natureza de concursos de provimento.

2 — Os métodos de selecção a adoptar relativamente a cada categoria serão os definidos no capítulo IV.

Artigo 14.º

(Autorização para abertura dos concursos)

Os concursos serão abertos por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 15.º

(Prazo de validade)

1 — Os concursos de provimento para lugares do quadro de pessoal da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, serão 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 dois 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.

Artigo 16.º

(Obrigatoriedade de 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, a contar 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.

SECÇÃO II

Dos júris

Artigo 17.º

(Constituição do júri)

1 — O júri será responsável por todas as operações de recrutamento e selecção e deverá ser constituído, por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, anteriormente à publicação do aviso de abertura do concurso por forma a que possa colaborar na respectiva preparação e trabalhos subsequentes.

2 — O júri terá a seguinte composição:

a) Um presidente, que será o dirigente máximo do serviço ou o dirigente em quem ele delegue, de categoria não inferior à de chefe de divisão ou equiparado;

b) Dois vogais de categoria não inferior à do lugar a prover;

3 — O despacho referido no n.º 1 do presente artigo designará igualmente o vogal efectivo que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos, bem como dois vogais suplentes que substituirão os efectivos em caso de falta ou impedimentos destes.

Artigo 18.º

(Funcionamento do júri)

1 — O júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as deliberações 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 III

Publicação dos concursos

Artigo 19.º

(Formas de publicação)

1 — A abertura dos concursos será obrigatoriamente tornada pública mediante aviso inserto no Jornal Oficial e, sempre que possível, através dos órgãos de comunicação social.

2 — A abertura de concursos, 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 comunicada 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 20.º

(Conteúdo dos avisos de abertura dos concursos)

1 — Dos avisos de abertura dos concursos deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O despacho de autorização de abertura ao concurso;

b) A categoria e o serviço 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) A localidade, vencimento e outras condições de trabalho;

f) Os requisitos gerais e especiais 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 a apresentação das candidaturas, os elementos que devem constar dos respectivos requerimentos e a enumeração dos documentos que devem acompanhá-los e sejam indispensáveis para a apreciação do mérito dos

candidatos ou para a respectiva classificação ou graduação;

i) A entidade e o respectivo endereço a quem devam ser dirigidos os requerimentos;

j) A constituição do júri;

l) A indicação de que o concurso se rege pelo presente regulamento;

m) Quaisquer indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

2 — Sempre que se trate de concurso relativamente ao qual se pretenda 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, aplicável à Administração Regional Autónoma através da Portaria n.º 67/79, de 5 de Julho, deverá essa redução ficar expressamente consignada no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO IV

Formalização das candidaturas

Artigo 21.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.

2 — O prazo para requerer a admissão a concurso é de trinta dias a contar da data da publicação do aviso de abertura no Jornal Oficial.

3 — Nos concursos relativos a carreiras com dotação global, o prazo referido no número anterior contar-se-á a partir da afixação da ordem de serviço ou do envio do ofício referidos no n.º 2 do artigo 19.º.

4 — Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido vinte e quatro horas antes do termo do prazo fixado no número anterior.

5 — Em situação de força maior que inviabilize o cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores, aqueles prazos serão prorrogados através de aviso a publicar no Jornal Oficial e mediante divulgação em órgãos de Comunicação Social.

6 — Nos casos de entrega pessoal do requerimento de admissão, o funcionário ou agente a quem tiver sido apresentado passará recibo datado, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.

Artigo 22.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 23.º

(Documentação a apresentar pelos candidatos)

1 — Os requerimentos de admissão a concurso de indivíduos não vinculados à função pública deverão ser acompanhados, em princípio, da seguinte documentação:

a) Certidão de registo de nascimento;

b) Bilhete de identidade ou pública-forma;

c) Certificado de registo criminal;

d) Prova de não sofrer doença contagiosa e possuir robustez necessária para o exercício do cargo, feita por meio de atestado do delegado ou subdelegado de saúde da área de residência do interessado;

e) Certificado de ausência de tuberculose evolutiva e resultado da prova tuberculínica ou vacinação BCG, passada por dispensário antituberculose;

f) Documento comprovativo do cumprimento da lei de recrutamento militar no caso dos candidatos do sexo masculino;

g) Documento comprovativo das habilitações literárias e ou qualificações profissionais exigidas no aviso de abertura do concurso;

h) Curriculum vitae.

2 — A documentação a apresentar pelos candidatos vinculados à função pública constará do aviso de abertura do respectivo concurso.

3 — A falta das declarações exigidas pelo número 1, bem como a não apresentação dos documentos que obrigatoriamente devam instituir o requerimento de admissão, implicam a exclusão das lista de concorrentes.

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

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

SECÇÃO V

Dos candidatos admitidos a concurso

Artigo 24.º

(Lista de candidatos admitidos a concurso de ingresso)

1 — Encerrado o prazo de admissão de candidaturas, o júri elaborará, no mais curto lapso de tempo, em qualquer caso não superior a 30 dias, a lista provisória, ordenada alfabeticamente, dos candidatos admitidos a concurso e dos excluídos, com indicação dos motivos de exclusão, bem como das deficiências de instrução que porventura afectem o processo de algum candidato, procedendo à sua publicação no Jornal Oficial.

2 — Em casos devidamente fundamentados, aceites pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, poderá o período previsto no número anterior ser prorrogado por igual período de tempo.

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

4 — O prazo para recurso da exclusão das mesmas listas, a interpor perante o Secretário Regional do Turismo e Cultura, é de 10 dias, contados da mesma data, sendo também de 10 dias o prazo para ser proferidas decisão sobre o mesmo recurso, que terá efeito suspensivo.

5 — Até ao 30.º dia posterior à publicação da

lista referida no n.º 1 será enviada para publicação no Jornal Oficial declarando introduzindo na mesma as alterações a que houver lugar, convertendo-se a lista em definitiva.

Artigo 25.º

(Listas de candidatos admitidos a concurso de acesso)

1 — Realizando-se concurso de acesso, o júri elaborará, no mais curto prazo de tempo, em qualquer caso não superior a 30 dias, a contar do prazo da apresentação das candidaturas, a lista provisória, ordenada alfabeticamente, a qual deverá ser:

a) Afixada no local ou locais a que tenham acesso os funcionários interessados, no caso dos quadros circulares;

b) Publicada no Jornal Oficial, no tocante aos demais concursos.

2 — É aplicável aos concursos regulados pelo presente artigo o regime estabelecido nos n.ºs 2 a 5 do artigo precedente.

SECÇÃO VI

Das provas

Artigo 26.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 no Jornal Oficial, ou de afixação da ordem de serviço a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º, tratando-se de carreiras com dotação global.

CAPÍTULO IV

Métodos de selecção e sistemas de classificação

SECÇÃO I

Definição dos métodos de selecção e dos métodos de classificação

Artigo 27.º

(Métodos de selecção)

Nos concursos poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de selecção:

a) Provas de conhecimentos;

b) Avaliação curricular;

c) Entrevista.

Artigo 28.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 considerados 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 do aviso de abertura do concurso, sempre que tal delimitação não esteja no articulado do presente regulamento;

b) Avaliação curricular — avaliar a preparação dos candidatos ao 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 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 dos candidatos, necessários ao exercício de uma função.

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

Artigo 29.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 cinco graus, favorável preferencialmente, bastante favorável, favorável, favorável com reservas, e, não favorável.

2 — Para efeitos de determinação de classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número anterior corresponderão as seguintes classificações:

a) Favorável preferencialmente — 20 valores;

b) Bastante favorável — 16 valores;

- c) Favorável — 12 valores;
- d) Favorável com reservas — 8 valores;
- e) Não favorável — 4 valores

Artigo 30.º

(Classificação final)

A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada, das classificações obtidas, sendo excluídos os que obtiverem nota inferior a 10 valores.

Artigo 31.º

(Critérios de desempate)

1 — Nos concursos de ingresso poderão ser utilizados os seguintes critérios de desempate:

a) Habilitações literárias mais elevadas ou, em caso de igualdade, a média do respectivo curso;

b) Perfil mais adequado ao desempenho do cargo devidamente justificado pelo júri.

2 — Nos concursos de acesso, os candidatos que obtenham igual classificação preferem pela seguinte ordem:

a) Os funcionários do quadro da Secretaria Regional do Turismo e Cultura e dentro destes os funcionários dos serviços onde se encontravam abertas as vagas;

b) O pessoal além dos quadros da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;

c) Os funcionários dos quadros de outros organismos.

— São factores de desempate dentro de cada um das alíneas do número anterior:

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

SECÇÃO II

Seleção para categorias de ingresso

Artigo 32.º

(Pessoal técnico superior de 2.ª classe, consultor Jurídico de 2.ª classe, conservador de 2.ª classe, bibliotecário de 2.ª classe, arquitecto de 2.ª classe e técnico de 2.ª classe)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de pessoal técnico superior de 2.ª classe, consultor jurídico de 2.ª classe, conservador de 2.ª classe, bibliotecário de 2.ª classe, arquitecto de 2.ª classe e técnico de 2.ª classe, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;

- b) Entrevista.

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

Artigo 33.º

(Técnico profissional de 2.ª classe, monitor de 2.ª classe, técnico auxiliar de 2.ª classe, técnico de animação de turismo de 2.ª classe e técnico auxiliar de museografia estagiário)

1 — Nos concursos para preenchimento nos lugares de técnico profissional de 2.ª classe, monitor de 2.ª classe e técnico auxiliar de 2.ª classe, técnico de animação de turismo de 2.ª classe e técnico auxiliar de museografia estagiário, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 — Ao júri competirá decidir qual o método de selecção a utilizar, na primeira fase, devendo esta opção ser tornada pública no aviso de abertura do concurso.

3 — A prova de conhecimento versará sobre conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.

4 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas provas realizadas.

Artigo 34.º

(Terceiro oficial)

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

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 — Ao júri competirá decidir qual o método de selecção a utilizar na primeira fase, devendo esta opção ser tornada pública no aviso de abertura do concurso.

3 — A prova de conhecimentos versará sobre regime jurídico da função pública e contabilidade pública.

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

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos — 7

b) Entrevista — 3

Artigo 35.º

(Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

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

2 — A prova de conhecimentos consistirá na execução dactilográfica, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, de um texto, que poderá revestir a forma de ofício, informação, quadro, mapa e ou trabalho estatístico.

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

- a) Prova de conhecimentos — dactilografia — 6
- b) Entrevista — 4

Artigo 36.º

(Categorias de ingresso em carreiras de pessoal operário)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de ingresso das carreiras de pessoal operário serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Ao júri competirá decidir qual o método de selecção a utilizar, na primeira fase, devendo esta opção ser tornada pública no aviso de abertura do concurso.

3 — A prova de conhecimentos visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira.

4 — A ordenação final dos candidatos resultará de média aritmética simples das classificações obtidas nas provas realizadas.

Artigo 37.º

(Categorias de ingresso em carreiras de pessoal auxiliar)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares de ingresso das carreiras de pessoal auxiliar, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Ao júri competirá decidir qual o método de selecção a utilizar, na primeira fase, devendo esta opção ser tornada pública no aviso de abertura do concurso.

3 — A prova de conhecimentos visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira.

4 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas provas realizadas.

SECÇÃO III

Seleccção para lugares de acesso

Artigo 38.º

(Assessor)

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

a) Avaliação curricular, nomeadamente sobre estudos elaborados 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 e à escolha do candidato;

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 39.º

(Outras categorias da carreira de técnico superior, técnico e técnico profissional)

1 — Nos concursos para provimento noutras categorias da carreira de técnico superior, técnico e técnico profissional, 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) 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.

SECÇÃO IV

Lugares de chefia da carreira administrativa

Artigo 40.º

(Chefe de repartição e chefe de serviços)

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

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

a) A experiência profissional nas áreas da administração geral (pessoal, contabilidade, património e economato, expediente e arquivo);

b) A formação de base;

c) A formação profissional complementar, nomeadamente a frequência com aproveitamento de cursos de formação profissional adequados.

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

- a) Avaliação curricular — 6;
- b) Entrevista — 4.

Artigo 41.º

(Chefe de secção)

1 — Nos concursos para provimento nos lugares 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 — 6;
- b) Entrevista — 4.

Artigo 42.º

(Outras categorias de acesso)

1 — Nos concursos para provimento noutras categorias de acesso, 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;
- 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

Homologação e publicação dos resultados, recursos e provimento

SECÇÃO I

Homologação dos resultados e apresentação dos recursos

Artigo 43.º

(Homologação e publicação dos resultados)

1 — Após a classificação e ordenação dos candidatos, o júri elaborará acta, contendo a respectiva lista classificada e ordenada por ordem decrescente dos resultados a qual será homologada pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura no prazo máximo de dez dias contados a partir da sua elaboração.

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

3 — Quando se trate de concurso para categorias de carreiras, com a dotação global, a lista de candidatos depois de homologada será afixada

em local ou locais a que tenham acesso todos os funcionários interessados, não necessitando de ser publicado no Jornal Oficial.

Artigo 44.º

(Apresentação de recursos)

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

2 — O recurso será interposto para o Secretário Regional do Turismo e Cultura no prazo de dez dias contados da publicação no Jornal Oficial, da lista mencionada no n.º 2 do artigo anterior, ou da fixação referida no n.º 3 do mesmo artigo, igualmente de dez dias o prazo para ser proferida a respectiva decisão.

3 — O recurso tem efeito suspensivo.

SECÇÃO II

Do provimento e nomeação dos candidatos

Artigo 45.º

(Regime de provimento)

1 — Os candidatos aprovados serão providos nas vagas segundo a ordenação das respectivas listas.

2 — Os concorrentes 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 os prazos para a interposição dos recursos referidos no n.º 2 do artigo anterior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 46.º

(Preenchimento precário de lugares de acesso)

O disposto no presente regulamento não é aplicável ao provimento em lugares de acesso a título interino ou noutro regime de precariedade que não possa converter-se em provimento definitivo.

Artigo 47.º

(Progressão nas carreiras horizontais)

A progressão nas carreiras horizontais referidas no n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, aplicável à administração regional autónoma através da Portaria n.º 65/79, de 5 de Julho, não está condicionada à realização de concurso, sem prejuízo da exigência de classificação de serviço não inferior a Bom, reportada à média das classificações obtidas em cinco anos anteriores àqueles em que se opera a mudança para a categoria ou classe superior e sempre no ano imediatamente anterior.

Artigo 48.º

(Prevalência)

O presente regulamento prevalece sobre as disposições gerais e especiais em matéria de regulamentação de concursos.

Artigo 49.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 50.º

(Entrada em vigor)

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

Preço deste número: 24\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial, deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.»	ASSINATURAS		«O preço dos anúncios é de 25\$00 a linha, acrescido do respectivo imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.»
	As três séries Ano ... 1 900\$	Semestre 950\$	
A 1.ª série > ... 750\$	> 375\$		
A 2.ª série > ... 750\$	> 375\$		
A 3.ª série > ... 750\$	> 375\$		
Números e Suplementos — preço por página, 2\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 178/84, de 19 de Dezembro)			