

## VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL

### Aviso n.º 817/2006 de 12 de Setembro de 2006

1 - Toma-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso, concurso interno de acesso geral, para preenchimento de um lugar de chefe de secção de expediente, documentação e arquivo do quadro de pessoal, anexo ao decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 09 de Fevereiro.

2 - O presente concurso rege-se pelas disposições aplicáveis pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Agosto e do Despacho Normativo n.º 44/2003, de 18 de Dezembro.

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

4 - O local de trabalho é na Divisão dos Serviços Administrativos, em Ponta Delgada, sendo o vencimento o estipulado no quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 - Compete ao cargo posto a concurso orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de expediente e arquivo.

6 - São requisitos gerais de admissão a concurso os previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excepcionais por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter dezoito anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatórias.

6.1 - São requisitos especiais possuir a categoria de assistente administrativo especialista, ou tesoureiro, com a classificação no mínimo de *Bom*.

7 - O método de selecção a utilizar em conformidade com o artigo 30.º do Regulamento dos Concursos para lugares de ingresso e acesso, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 44/2003, de 18 de Dezembro, em conjugação com a alínea *b)* do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para o provimento no lugar de Chefe de Secção são os seguintes:

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

7.2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional nas áreas de expediente e arquivo;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

7.3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, abaixo definidos.

$$7.4 - CF = \frac{PC + AC}{2}$$

2

$$AC = \frac{(2XCS) + (2XHL) + (1,5EP) + (1,5XFPC)}{7}$$

7

Sendo que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

CS = Classificação de Serviço

HL = Habilitações Literárias

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

A classificação de serviço (CS) resultará da média aritmética simples da classificação de serviço obtida nos últimos três anos.

As habilitações Literárias (HL) serão valoradas nos seguintes termos:

- Habilitações legalmente exigidas para o cargo a prover – 15 valores;
- Habilitações superiores – 17 valores.
- Experiência Profissional (EP) será valorada nos seguintes termos:

$$EP = A + B$$

2

Em que:

- A = Tempo de Serviço na Categoria.
- B = Tempo de Serviço na Função Pública.

O Tempo de Serviço na categoria (A) que actualmente tem será valorado do seguinte modo:

- antiguidade igual a três anos – 14 valores;
- antiguidade superior a três anos – 14 valores acrescidos de mais 1 valor por cada ano, além do terceiro até ao máximo de 20 valores.

O Tempo de Serviço na Função Pública (B) é valorado do seguinte modo:

- antiguidade igual ou inferior a 5 anos – 14 valores;

- antiguidade superior a 5 anos – 14 valores, acrescidos de mais 1 valor por cada período de 5 anos, além dos cinco iniciais até ao máximo de 20 valores.

A Formação Profissional (FP) será valorada do seguinte modo:

- Inexistência de Acções de Formação – 10 valores;
- Frequência de uma ou mais acções de formação não correlacionadas com o cargo a prover – 12 valores;
- Frequência de uma ou mais acções de formação correlacionadas com o cargo a prover – 14 valores;

8 – Programa de provas de conhecimento dos concursos de acesso na categoria de chefe de secção é o constante do Anexo I do presente aviso e que dele faz parte integrante.

9 - A relação dos candidatos admitidos será afixada na Divisão dos Serviços Administrativos da Vice-Presidência do Governo Regional, no Palácio da Conceição, em Ponta Delgada.

10 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel adequado e delas devem constar, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, situação militar, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Habilitações profissionais (acções de formação, especializações, seminários);
- d) Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata, a menção expressa 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 apreciação do seu mérito.

11 – Conjuntamente com os requerimentos de admissão a concurso, os candidatos deverão formalizar a sua candidatura, apresentando documento comprovativo das habilitações literárias, das acções de formação profissional, curriculum vitae detalhado, declaração dos serviços a que se acham vinculados, da qual conste a natureza do vínculo, especificando o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço qualitativa, dos últimos três anos.

Os candidatos que sejam funcionários da Divisão dos Serviços Administrativos, do quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2003/A, de 18 de Fevereiro, são dispensados da apresentação dos documentos que já existam nos respectivos processos individuais.

12 – Os requerimentos poderão ser entregues, por mão própria, na Divisão dos Serviços Administrativos da Vice – Presidência do Governo Regional, Palácio da Conceição, Rua 16 de Fevereiro, 9504-508 Ponta Delgada, ou remetidos pelo correio, registados com aviso de recepção, dirigidos ao Presidente do Júri do concurso.

13 – O júri, para este concurso, terá a seguinte constituição:

Presidente: Dr.ª Teresa Maria da Silveira Torres Castro Neves Rebelo, Chefe de Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial.

Vogais

efectivos: Dr.ª Maria Eduarda Alves Cardoso Vieira, Chefe de Divisão da Contabilidade Pública, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria José Cabral Pereira, Técnico Superior Principal.

Vogais

suplentes: Maria da Conceição Lopes Miranda Arruda, Chefe de Secção;

Dr.<sup>a</sup> Maria Genoveva Coelho Cordeiro Banha Andrade Silva, Técnico Superior Principal.

18 de Agosto de 2006. - O Presidente do Júri, *Teresa Maria da Silveira Torres Castro Neves Rebelo*.

### **Anexo I**

XVI – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de acesso na categoria de chefe de secção:

1 - Nos concursos de acesso para o lugar de chefe de secção, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.

2- A prova escrita incide, tendo em conta a área funcional respectiva, sobre as seguintes matérias:

- Regime geral do funcionalismo público: direitos, deveres do funcionalismo público e deontologia profissional, regime de férias, faltas e licenças, estatuto remuneratório, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, regime disciplinar, estatuto de aposentação;
- Estatuto da ADSE;
- Orgânica dos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional;
- Orçamento, contabilidade e processamento da despesa pública;
- Aquisição de bens e serviços;
- Gestão de documentos;
- A comunicação e a motivação como instrumentos de melhoria de resultados;
- A negociação como instrumento de resolução de conflitos e de problemas;
- O papel das chefias no desenvolvimento e na qualidade dos serviços prestados.

3 - Na realização da prova é permitida a consulta de textos legislativos de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

4 - À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.