

Aviso

Faz-se público que, por despacho de 16 de Novembro de 2011 do Exmo. Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas e nos termos definidos na Lei n.º 14/2009, “Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos”, e no Regulamento Administrativo n.º 23/2011, “Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos”, se acha aberto concurso comum externo, de ingresso, de prestação de provas, para o preenchimento de três lugares de **Técnico de 2.ª classe, 1.º escalão (Área dos Serviços de Certificação)**, em regime de contrato individual de trabalho da Direcção dos Serviços de Correios (com período experimental de 180 dias).

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de concurso comum externo, de ingresso, de prestação de provas, com vinte dias de prazo para a apresentação de candidaturas, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no Boletim Oficial da RAEM.

O concurso comum é válido até um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Condições de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Seja residente permanente da RAEM;
- b) Preencha os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do ETAPM, em vigor;
- c) Possua habilitações literárias ao nível de curso superior na área de informática;
- d) Domine uma das línguas oficiais da RAEM.

3. Forma de admissão e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar

3.1 A admissão ao concurso é feita mediante o preenchimento da ficha de inscrição a que se refere o artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2011, devendo a mesma ser entregue, conjuntamente com os documentos indicados no número seguinte, até ao termo do prazo fixado e

durante as horas normais de expediente, na sala 209, Secção Administrativa da Direcção dos Serviços de Correios, no 2º andar, Edifício sede da mesma Direcção, sito no Largo do Senado.

3.2 Documentos a apresentar:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade de Residência de Macau válido (apresentação do original para confirmação);
- b) Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas exigidas no presente aviso (apresentação do original para confirmação);
- c) Cópia do certificado de habilitação profissional e formação (Se tiver, apresentação do original para confirmação);
- d) Nota curricular, devidamente assinada pelo candidato;
- e) Candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso;

Os candidatos pertencentes à Direcção dos Serviços dos Correios de Correios ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alínea a), b) e e), se os mesmos se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo, neste caso, ser declarado expressamente tal facto na ficha de inscrição.

4. Conteúdo funcional

Ao técnico de 2.^a classe cabem funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior. Os quais incluem:

4.1 Responsabilidade pela análise de requisitos, projecto de programas de codificação e implementação, apresentação e demonstração, treino de utilizadores e apoio para soluções profissionais (projectos) de clientes;

4.2 Assistir na análise arquitectónica, na avaliação e implementação de equipamentos, e em testes de infra-estrutura de sistema de projectos de clientes;

4.3 Elaboração de propostas de projecto de clientes e pertinente documentação técnica, documentos e procedimentos administrativos do sistema, incluindo as características de função / design, manuais do utilizador / de treino e propostas de teste do sistema;

4.4 Assistir na análise e avaliação de novas tecnologias e equipamentos, a fim de facilitar a tomada de decisões para o desenvolvimento de um serviço profissional dos Serviços de Certificação;

4.5 Responsabilidade pela manutenção e apoio dos projectos de clientes;

4.6 Providenciar treino técnico para o serviço profissional dos Serviços de Certificação;

4.7 Execução de funções relativas à Área dos Serviços de Certificação.

5. Vencimento

O técnico de 2.^a classe, 1.^o escalão, nível 5, vence pelo índice 350 da tabela indiciária de vencimento constante do mapa 2 do anexo I da Lei n.º 14/2009, e direitos e regalias dos trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho dos Serviços.

6. Método de selecção

A selecção será efectuada em duas fases, sendo a 1.^a eliminatória, utilizando-se os seguintes métodos, ponderados da seguinte forma:

1.^a fase:

Prova de conhecimento - - - 50%

2.^a fase:

a) Entrevista profissional - - - 40%

b) Análise curricular - - - 10%

A prova de conhecimentos revestirá a forma de uma prova escrita e terá a duração máxima de duas horas. Não serão admitidos à 2.^a fase e consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 pontos percentuais na prova de conhecimentos.

A entrevista profissional visa determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos face ao perfil de exigências da função.

A análise curricular visa examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a avaliação do

desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

A valorização máxima em fase final é de 100 valores e consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 50 valores.

7. Programa

O programa abrangerá as seguintes matérias:

- 7.1 Lei n.º 5/2005 - Documentos e assinaturas electrónicas;
- 7.2 Programação em Java EE e ASP.NET C#;
- 7.3 Programação de Web services, XML;
- 7.4 Design e gestão de base de dados, MS-SQL e Oracle;
- 7.5 Instalação, alocação e gestão de sistemas de Windows Server/Unix;
- 7.6 Programação de Serviços de Certificação tais como: PKCS#11, Microsoft CryptoAPI, JCA/JCE;
- 7.7 Análise, design e gestão de sistemas de informação;
- 7.8 Análise e design de segurança da estrutura dos sistemas de informações;
- 7.9 Segurança da informação;
- 7.10 Elaboração dos processos do sistema informático.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados.

O local, a data e hora da realização da prova de conhecimentos constarão do aviso referente à lista definitiva.

8. Os locais de afixação das listas

As listas provisórias, definitivas e classificativas serão afixadas no 2º andar, Edifício Sede da mesma Direcção, Largo do Senado, e disponibilizadas no website desta Direcção dos Serviços e Museu das Comunicações.

9. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes do Regulamento Administrativo n.º 23/2011.



郵政局
Direcção dos Serviços de Correios

10. Observações

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para efeitos de recrutamento. Todos os dados da candidatura serão tratados de acordo com as normas da Lei n.º 8/2005, “Lei da Protecção de Dados Pessoais”, da RAEM.

11. Composição do júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Ip Hio Hong, coordenadora da area de Serviços de Certificação.

Vogais efectivos: Lao On I, técnica superior principal; e
Lei Kuong Leong, técnico superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes: Vai Tak Kuai, técnico superior de 2.ª classe; e
Pun Hon Kei, técnico de 2.ª classe.

Direcção dos Serviços de Correios, aos 28 de Novembro de 2011.

A Directora dos Serviços

Lau Wai Meng