

Aviso

Faz-se público que, por despacho de 17 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 sete lugares de **assistente técnico administrativo de 2.ª classe, 1.º escalão, (área de Rede de Balcões)**, 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 do ensino secundário geral;
- 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 assistente técnico administrativo de 2.^a classe cabem funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em instruções gerais e procedimentos bem definidos, ou executa tarefas com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, arquivo e expediente, requerendo habilitação literária de nível do ensino secundário geral. Os quais incluem:

- 4.1 Atendimento ao público;
- 4.2 Assistência à Estação Postal Central ou qualquer estação no tratamento postal;
- 4.3 Elaboração de diversos tipos de expediente;
- 4.4 Execução outras funções postais ou administrativas.

5. Vencimento

O assistente técnico administrativo de 2.^a classe, 1º escalão, nível 3, vence pelo índice 195 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 por duas fases, sendo a 1.^a eliminatória, utilizando-se os seguintes métodos, ponderados da seguintes forma:

1.^a fase:

Prova de conhecimento - - - 50%

2.^a fase:

a) Entrevista profissional - - - 30%

b) Análise curricular - - - 20%

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 Decreto-Lei n.º 88/89/M - Estabelece os princípios gerais a observar na prestação dos serviços postais e na instalação e utilização de infra-estruturas de correio;
- 7.2 Portaria n.º 441/99/M – Regulamento do Serviço Público de Correspondências Postais;
- 7.3 Portaria n.º 442/99/M – Regulamento do Serviço Público de Encomendas Postais;
- 7.4 Portaria n.º 448/99/M – Regulamento do Serviço Público de Correio Rápido (EMS);
- 7.5 Ordem Executiva n.º 62/2005 – Tabela Geral de Taxas e Multas dos Serviços Postais;
- 7.6 Atendimento ao público – ideias;
- 7.7 Conhecimento de geografia;
- 7.8 Prova das línguas (inglês/chinês/cantonês/portugues).

Durante a realização da prova de conhecimento, os candidatos podem utilizar apenas como elementos de consulta os respectivos diplomas legais relativos às matérias mencionadas nos n.ºs 7.1 a 7.5 do aviso.

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.

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: Chiang Chao Meng, Coordenadora da área de Rede de Balcões e Correio Rápido.



郵政局
Direcção dos Serviços de Correios

Vogais efectivos: Yuen Vai Chi, Chefe do Sector de Pessoal; e
Chin Vai Meng, Chefe da Secção Central de Atendimento de Público.

Vogais suplentes: Tam Hoi Iong, Chefe da Secção de Rede de Balcões; e
Pun Hon Kei, técnico de 2ª classe.

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

A Directora dos Serviços

Lau Wai Meng