

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 23 de Outubro de 2007



Série

Número 196

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
Aviso

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 3 lugares de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar do Funchal - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verificar o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar do Funchal, e os lugares a preencher terão o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:

1) Serviços públicos:

- Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.
- 2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.
- 3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.
- 4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.
- 5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

#### D - Organização e Técnicas de Arquivo:

- 1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.
- 2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.
- 3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

#### E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

- Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar do Funchal, sita à Rua das Hortas, n.º16, 9054-506 Funchal, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:  
- Avaliação Curricular - 2  
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço,

sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar do Funchal, sita à Rua das Hortas, n.º16, 9054-506 Funchal, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente  
- Maria Heliadora Fernandes Palermo, Delegada Escolar do Funchal.

Vogais efectivos  
- Carlos Miguel Vasconcelos Ponte, Técnico Superior de Primeira Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Universa Saudade Gouveia Pereira Gonçalves, Chefe de Secção da Delegação Escolar do Funchal.

Vogais suplentes  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Samuel Pereira Freitas Andrade, Assistente Administrativo Principal da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar do Funchal, sita à Rua das Hortas, n.º16, 9054-506 Funchal.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

#### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no

ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Machico - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Machico, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;

Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.

4) Realizações de despesas:

Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.

5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:

Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:

Conceito e tipos de documentos.

2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

3) Arquivo:

Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:  
Objectivo;

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado,

declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves, Chefe de Divisão de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa.

Vogais efectivos:

- João Diogo Figueira Ribeiro Pereira, Técnico Superior de 2.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Fernando Roberto Vieira Mendes, Director da Escola Básica do 1.º Ciclo C/PE de Água de Pena.

Vogais suplentes:

- Maria Conceição Mendonça Franco, Chefe de Secção da Delegação Escolar de Machico;

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de

10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar da Ribeira Brava - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar da Ribeira Brava, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
 Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
 Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
 Noções de Funcionário/Agente;  
 Recrutamento e Selecção;  
 Férias, Faltas e Licenças;  
 Provimento e Posse;  
 Duração e Horário de Trabalho;  
 Progressão e Promoção;  
 Regime Disciplinar;  
 Código de Procedimento Administrativo;  
 Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
 1) Serviços públicos:  
 Noções e objectivos;  
 Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
 Regime de Administração e a sua caracterização.  
 2) Despesas e receitas públicas:  
 Noções elementares sobre classificações legais;  
 Classificação orgânica, económica e funcional.  
 3) Orçamento de Estado:  
 Noção, princípios e regras;  
 Dotações orçamentais e seu controle;  
 Regime duodecimal e a sua inscrição;  
 Cabimento.  
 4) Realizações de despesas:

Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:  
- Avaliação Curricular - 2  
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, consoante da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e

comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:  
- Sérgio Miguel Pereira Aguiar, Delegado Escolar da Ribeira Brava;

Vogais efectivos:  
- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Beatriz Teixeira Mariana, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo C/PE da Tabua.

Vogais suplentes:  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Nélcio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação e Cultura, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso,

Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 2 lugares de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Santa Cruz - Secretaria Regional de Educação, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretendem preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Santa Cruz, e o lugar a preencher

terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;

Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

#### D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

#### E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Santa Cruz, sita à Avenida 2 de Agosto de 1996, 9100-169 Santa Cruz, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Santa Cruz, sita à Avenida 2 de Agosto de 1996, 9100-169 Santa Cruz, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de

horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Adequação de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:  
- Armando Inácio Mendonça Machado, Delegado Escolar de Santa Cruz.

Vogais efectivos:  
- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Maria Serafina Velosa Freitas Alves Santos, Chefe de Secção da Delegação Escolar de Santa Cruz.

Vogais suplentes:  
- Nélio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Santa Cruz, sita à Avenida 2 de Agosto de 1996, 9100-169 Santa Cruz.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

#### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista,

no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de São Vicente - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verificar o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de São Vicente, e o lugar a preencher

terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;

Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

#### D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

#### E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de

horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Adequação de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:  
- Maria Graça Silva Fernandes, Delegada Escolar de São Vicente.

Vogais efectivos  
- Carlos Miguel Vasconcelos Ponte, Técnico Superior de 1.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Marta Maria Vieira Alves Caldeira, Directora da Escola Básica 1.º Ciclo C/PE Vila São Vicente.

Vogais suplentes:  
- Maria Filomena Pereira, Chefe de Secção da Delegação Escolar de São Vicente;  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

#### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Area

Escolar do Porto Santo - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar do Porto Santo, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão I da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função

Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão I, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;

Reposição de saldos.

5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:  
Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Santo, sita à Rua Gonçalves Zarco, n.º 23, 9400-166 Porto Santo, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Santo, sita à Rua Gonçalves Zarco, n.º23, 9400-166 Porto Santo, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem

susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Emília de Fátima Santos Batista da Silva, Delegada Escolar do Porto Santo.

Vogais efectivos:

- Nádia Filipa Ascensão Pires Jardim, Técnica Superior de 2.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Helena Cristina Silva Ferreira Ornelas, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo c/PE da Camacha.

Vogais suplentes:

- Nélio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar do Porto Santo, sita à Rua Gonçalves Zarco, n.º23, 9400-166 Porto Santo.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 2 lugares de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área

Escolar de Machico - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Machico, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública,

nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.

5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves, Chefe de Divisão de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa.

Vogais efectivos:

- João Diogo Figueira Ribeiro Pereira, Técnico Superior de 2.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Rita Maria Gonçalves Freitas Nunes, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo c/PE da Ribeira Seca.

Vogais suplentes:

- Maria Agostinha Gonçalves Pestana Caíres, Subdelegada Escolar de Machico;  
- Carlos Miguel Vasconcelos Ponte, Técnico Superior de 1.ª Classe, Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar do Porto Moniz - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar do Porto Moniz, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura

remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;

Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:

Conceito e tipos de documentos.

2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

3) Arquivo:

Conceito e tipos de arquivo;

Instalações do arquivo;

Equipamento do arquivo;

Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2

- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no

modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Ana Maria dos Santos Mateus Perry, Delegada Escolar do Porto Moniz.

Vogais efectivos.

- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Maria Celeste Gomes Caldeira Batista, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo c/PE do Seixal.

Vogais suplentes.

- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Nélio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 2 lugares de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de São Vicente - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o

Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de São Vicente, e os lugares a preencher terão o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o

funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

1.1. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

**D - Organização e Técnicas de Arquivo:**

## 1) Documentos:

Conceito e tipos de documentos.

## 2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

## 3) Arquivo:

Conceito e tipos de arquivo;

Instalações do arquivo;

Equipamento do arquivo;

Funcionamento do arquivo.

**E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:****Objectivo:**

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

1.2. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, durante as horas de expediente.

1.3. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

1.4. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2

- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

1.5. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no

ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

**Presidente:**

- Maria Graça Silva Fernandes, Delegada Escolar de São Vicente.

**Vogais efectivos:**

- Carlos Miguel Vasconcelos Ponte, Técnico Superior de 1.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Maria Filomena Pereira, Chefe de Secção da Delegação Escolar de São Vicente.

**Vogais suplentes:**

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Samuel Pereira Freitas Andrade, Assistente Administrativo Principal da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Santana - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de

Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Santana, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
 Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
 Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
 Noções de Funcionário/Agente;  
 Recrutamento e Selecção;  
 Férias, Faltas e Licenças;  
 Provimento e Posse;  
 Duração e Horário de Trabalho;  
 Progressão e Promoção;  
 Regime Disciplinar;  
 Código de Procedimento Administrativo;  
 Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
 1) Serviços públicos:  
 Noções e objectivos;  
 Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
 Regime de Administração e a sua caracterização.  
 2) Despesas e receitas públicas:  
 Noções elementares sobre classificações legais;  
 Classificação orgânica, económica e funcional.  
 3) Orçamento de Estado:  
 Noção, princípios e regras;  
 Dotações orçamentais e seu controle;  
 Regime duodecimal e a sua inscrição;  
 Cabimento.  
 4) Realizações de despesas:  
 Aquisição de bens e serviços;  
 Fases da realização de despesas;  
 Prazos para liquidação;  
 Reposição de saldos.  
 5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
 Elaboração do balanço;  
 Elaboração da demonstração de resultados;  
 Critérios de valorimétrica;  
 Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
 Conceito e tipos de documentos.  
 2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:  
Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:  
- António Joaquim Caíres Batista Rosa, Delegado Escolar de Santana.

Vogais efectivos:  
- Nádia Filipa Ascensão Pires Jardim, Técnica Superior de Segunda Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Fernando Augusto Fernandes Marques, Director da Escola Básica do 1.º Ciclo c/PE de Santana.

Vogais suplentes:  
- Nélio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar da Calheta - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar da Calheta, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo

com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Crítérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2

- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Área Escolar da Calheta, Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Adeclaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Maria Regina Teixeira Ferreira Capelo, Delegada Escolar da Calheta.

Vogais efectivos:

- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Carlos Alexandre Alves Loureiro, Director da Escola Básica e do 1.º Ciclo com pré-escolar de Ladeira e Lamaceiros.

Vogais suplentes:

- Nélcio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta.

14. O candidato cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 2 lugares de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar da Calheta - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar e Assistentes

Administrativos com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar da Calheta, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de

funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Oral de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:  
Estrutura e orgânica da Secretaria Regional;  
Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;  
Noções de Funcionário/Agente;  
Recrutamento e Selecção;  
Férias, Faltas e Licenças;  
Provimento e Posse;  
Duração e Horário de Trabalho;  
Progressão e Promoção;  
Regime Disciplinar;  
Código de Procedimento Administrativo;  
Pessoal Discente.

B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: Pessoal Discente como destinatário.

C - Contabilidade Pública:  
1) Serviços públicos:  
Noções e objectivos;  
Necessidades satisfeitas por serviços públicos;  
Regime de Administração e a sua caracterização.  
2) Despesas e receitas públicas:  
Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.  
3) Orçamento de Estado:  
Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.  
4) Realizações de despesas:  
Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.  
5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:  
Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:  
Conceito e tipos de documentos.  
2) Classificações:  
Conceito e tipos de classificação.  
3) Arquivo:  
Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:  
Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;  
Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4POCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Área Escolar da Calheta, Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Maria Regina Teixeira Ferreira Capelo, Delegada Escolar da Calheta.

Vogais efectivos:

- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Nélcio Crispim Gouveia Mendes, Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa.

Vogais suplentes:

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa;

- Samuel Pereira Freitas Andrade, Assistente Administrativo Principal da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar da Calheta, sita ao Largo da Fonte, Vila da Calheta, 9370-133 Calheta.

14. O candidato cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

#### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 4 lugares de Cozinheiro Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Machico - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Cozinheiros com, pelo menos, cinco anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - Ao cozinheiro compete:

a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;

- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Machico, e os lugares a preencher terão o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Prática de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura e orgânica do serviço;
- Organização, coordenação de trabalhos na cozinha;
- Confeccionar e modo de servir refeições;
- Cálculo das quantidades de géneros e condimentos necessários à confeccção;
- Requisição do que for necessário para o funcionamento do refeitório;
- Colaboração na elaboração das ementas semanais;
- Limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4PPCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 5 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- João Diogo Figueira Ribeiro Pereira, Técnico Superior de 2.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa

Vogais efectivos:

- Maria Conceição Mendonça Franco, Chefe de Secção da Delegação Escolar de Machico;
- Noémi Adrião Jardim de Freitas, Cozinheira Principal da Escola Secundária Jaime Moniz.

Vogais suplentes:

- Maria Agostinha Gonçalves Pestana Caíres, Subdelegada Escolar de Machico;
- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal

estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Machico, sita à Rua do Ribeirinho, 9200-102 Machico.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Cozinheiro Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar do Porto Moniz - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Cozinheiros com, pelo menos, cinco anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar do Porto Moniz, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º

404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Prática de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura e orgânica do serviço;
- Organização, coordenação de trabalhos na cozinha;
- Confeccionar e modo de servir refeições;
- Cálculo das quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção;
- Requisição do que for necessário para o funcionamento do refeitório;
- Colaboração na elaboração das ementas semanais;
- Limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4PPCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 5 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Adequação de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Ana Maria dos Santos Mateus Perry, Delegada Escolar do Porto Moniz.

Vogais efectivos:

- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Fátima Conceição Gouveia Fernandes, Cozinheira Principal da Escola Básica do 1.º Ciclo C/PE Porto Moniz.

Vogais suplentes:

- Arminda Cecília Costa Valente, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo C/PE Porto Moniz;  
- Samuel Pereira Freitas Andrade, Assistente Administrativo Principal da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar do Porto Moniz, sita ao Sítio do Penedia, 9270-040 Porto Moniz.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 6 lugares de Cozinheiro Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar da Ribeira Brava - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Cozinheiros com, pelo menos, cinco anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar da Ribeira Brava, e os lugares a preencher terão o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo

com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Prática de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura e orgânica do serviço;
- Organização, coordenação de trabalhos na cozinha;
- Confeccionar e modo de servir refeições;
- Cálculo das quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção;
- Requisição do que for necessário para o funcionamento do refeitório;
- Colaboração na elaboração das ementas semanais;
- Limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4PCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço,

fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 5 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Sérgio Miguel Pereira Aguiar, Delegado Escolar da Ribeira Brava.

Vogais efectivos:

- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Isabel Maria Amaral Gouveia, Cozinheira Principal da Escola do 2.º e 3.º Ciclos Padre Manuel Álvares.

Vogais suplentes:

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Sónia Maria Freitas Costa Ornelas, Assistente Administrativo da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar da Ribeira Brava, sita à Estrada Regional 104, Edifício Parada, 3.º, 9350-203 Ribeira Brava.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

#### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de

10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Cozinheiro Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de São Vicente - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Cozinheiros com, pelo menos, cinco anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de São Vicente, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto,

devido ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Prática de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura e orgânica do serviço;
- Organização, coordenação de trabalhos na cozinha;
- Confeccionar e modo de servir refeições;
- Cálculo das quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção;
- Requisição do que for necessário para o funcionamento do refeitório;
- Colaboração na elaboração das ementas semanais;
- Limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, durante as horas de expediente.

7.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

7.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4PPCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 5 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Maria Graça Silva Fernandes, Delegada Escolar de São Vicente.

Vogais efectivos:

- Carlos Miguel Vasconcelos Ponte, Técnico Superior de 1.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;  
- Eulália Maria Fernandes, Cozinheira Principal da Escola Básica Secundária D. Lucinda Andrade.

Vogais suplentes:

- Maria Luz Rodrigues Louro Faria, Directora da Escola Básica do 1.º Ciclo c/PE da Boaventura;  
- Samuel Pereira Freitas Andrade, Assistente Administrativo Principal da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de São Vicente, sita à Vila de São Vicente, 9240-225 São Vicente.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 11 de Outubro de 2007, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 2 lugares de Cozinheiro Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Santana - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o

Decreto Legislativo Regional n.º 6/2007/M, de 12 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade - O concurso é válido para os lugares que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Cozinheiros com, pelo menos, cinco anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional - Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Área Escolar de Santana, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

7.2. Prova Prática de Conhecimentos Específicos - A prova terá a duração de 30 minutos e versará sobre alguns dos seguintes temas, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e de Educação, publicado no JORAM n.º 240, II Série, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura e orgânica do serviço;

- Organização, coordenação de trabalhos na cozinha;
- Confeccionar e modo de servir refeições;
- Cálculo das quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção;
- Requisição do que for necessário para o funcionamento do refeitório;
- Colaboração na elaboração das ementas semanais;
- Limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios.

1.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana, durante as horas de expediente.

1.4. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção indicados no ponto seguinte serão classificados de "0 a 20" valores.

1.5. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 4

1.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F = (2AC + 4PPCE) \div 6$$

8. Formalização de candidatura - De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o "modelo tipo" que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 5 anos na categoria anterior, e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam e desde que frequentada na actual categoria, sob pena de não serem

susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. Declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- António Joaquim Caíres Batista Rosa, Delegado Escolar de Santana.

Vogais Efectivos:

- Nádia Filipa Ascensão Pires Jardim, Técnica Superior de Segunda Classe da Direcção Regional de Administração Executiva;

- Maria da Graça Vieira Martins da Silva, Cozinheira Principal da Escola Básica do 1.º Ciclo C/PE Caminho Chão - Santana.

Vogais Suplentes:

- Graça Maria Andrade Freitas Cunha, Chefe de Secção da Delegação Escolar de Santana;

- Telmo Freitas Sousa, Assistente Administrativo Especialista da Direcção Regional de Administração Educativa.

12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efectivo.

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Delegação Escolar de Santana, sita à Rua Dr. João Abel de Freitas, 9230-123 Santana.

14. O candidato, cujo processo não esteja instruído nos termos deste aviso, será excluído da admissão ao concurso.

Funchal, 12 de Outubro de 2007.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA,  
Jorge Manuel da Silva Morgado



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 10,25 (IVA incluído)