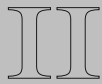


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 8 de Novembro de 2007



Série

Número 207

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 2 de Novembro 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 Técnico de Informática de Grau 3, Nível 1, no quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M, de 19 de Abril.

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 97/2001, de 26 de Março, 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 Técnicos de Informática de Grau 2 com, pelo menos quatro anos de serviço na categoria classificados de Muito Bom ou de seis anos classificados, no mínimo, 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 técnico de informática desempenha as funções previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, nomeadamente:

- a) Interagir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;
- b) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumidores e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registo das operações efectuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação.

6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Direcção Regional de Planeamento e Recursos

Educativos, sita à Rua de João Tavira, n.º 3, 9000-075 Funchal, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria, constante do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, 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 no 176, II Série, de 10 de Setembro de 1999:

- Estrutura orgânica e funcional da Secretaria Regional;
- Orgânica/estrutura do respectivo serviço;
- Noções gerais sobre a carreira de Técnico de Informática;
- Linguagens de Programação;
- Técnicas e Metodologia de programação;
- Sistemas Gestores de Bases de Dados;
- Qualidade na produção de Software;
- Ferramentas de Rápido Desenvolvimento;
- Ferramentas CASE;
- Sistemas Operativos;
- Sistemas de Comunicações;
- Segurança Informática;
- Operação e exploração de Redes e Sistemas.

7.3. Adocumentação relativa aos pontos Estrutura orgânica e funcional da Secretaria Regional, orgânica/estrutura do respectivo serviço e noções gerais sobre a carreira de Especialista de Informática constante do 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, 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 nesta serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 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 4 ou 6 anos na categoria anterior, consoante as classificações obtidas, 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:

- Martin Oliveira Freitas Freitas, Chefe de Divisão de Núcleos e Serviços Electrónicos da Direcção Regional do Planeamento e Recursos Educativos.

Vogais efectivos:

- Júlio Martin Quintal Batista, Chefe de Divisão de Consultoria e Projectos da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos;

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

Vogais suplentes:

- Ricardo Jorge Gouveia Correia, Director de Serviços de Apoio Jurídico - Financeiro da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos;

- Simão Pedro Tavares Pereira, Chefe de Divisão de Sistemas da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos.

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, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9061-901 Funchal e na Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, sito à Rua de João Távira, n.º 3, 9000-075 Funchal.

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

Funchal, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 pessoal da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo II 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 Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal, sita à Rua das Mercês, n.º 37, 9000-224 Funchal, 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 Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal, sita à Rua das Mercês, n.º 37, 9000-224 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 à Direcção da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Rua das Mercês, n.º 37, 9000-224 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:

- Néli Pereira de Barros, Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal;

Vogais efectivos:

- Jordão Coelho Rodrigues de Freitas, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal;

- Ema Paula Olim Abreu Figueira, Assessor da Direcção Regional de Administração Educativa.

Vogais suplentes:

- Luísa Maria Baptista Gorgulho, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal;

- Graça Maria Nóbrega Alves, Professora do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal.

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 Escola Básica do 3.º Ciclo do Funchal, sita à Rua das Mercês, n.º 37, 9000-224 Funchal.

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

Funchal, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo II 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 Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros, sita à Rua dos Louros, 9050-164 Funchal, 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

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;
Provisionamento 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 Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros, sita à Rua dos Louros, 9050-164 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, 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 à Direcção da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Rua dos Louros, 9050-164 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:

- Gilberta Maria Sousa Camacho, Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros;

Vogais efectivos:

- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;
- Sílvia Maria Neves Ribeiro, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros.

Vogais suplentes:

- Maria João Rodrigues Sousa, Chefe de Secção em Regime de Substituição da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros;
- Miguel Jaime Caldeira Valverde, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros.

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 Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos dos Louros, sita à Rua dos Louros, 9050-164 Funchal.

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

Funchal, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 pessoal da Escola Secundária Jaime Moniz - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo II 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 Escola Secundária Jaime Moniz, sita ao Largo de Jaime Moniz, 9054-521 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 Escola Secundária Jaime Moniz, sita ao Largo de Jaime Moniz, 9054-521 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 à Direcção da Escola Secundária Jaime Moniz o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita ao Largo de Jaime Moniz, 9054-521 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:

- Ana Isabel Fernandes Pereira Freitas, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária de Jaime Moniz;

Vogais efectivos:

- Anabela Correia Sousa Albano, Técnico Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa;
- Rita Maria Nunes Vital Dória, Chefe de Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária de Jaime Moniz.

Vogais suplentes:

- Maria Doroteia Spínola Gouveia Teixeira, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária de Jaime Moniz;
- Francisco Estêvão de Sousa, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária de Jaime Moniz.

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 Escola Secundária Jaime Moniz, sita ao Largo de Jaime Moniz, 9054-521 Funchal.

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

Funchal, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 pessoal da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz - Secretaria Regional de Educação e Cultura, constante do anexo II 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 Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz, sita ao Sítio das Casas Próximas, Porto da Cruz, 9225-050 Machico, 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 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 Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz, sita ao Sítio das Casas Próximas, Porto da Cruz, 9225-050 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, 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 à Direcção da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita ao Sítio das Casas Próximas, Porto da Cruz, 9225-050 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. 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:

- Manuel Luís Macedo Andrade, Director da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz;

Vogais efectivos:

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

- José Américo Vieira Mendonça, Adjunto do Director da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz.

Vogais suplentes

- João Paulo Marques Ferreira, Adjunto do Director da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz;

- Maria Gorete Sousa Freitas, Chefe de Serviços de Administração Escolar da Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz.

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 Escola Básica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Porto da Cruz, sita ao Sítio das Casas Próximas, Porto da Cruz, 9225-050 Machico.

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

Funchal, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 Técnico Superior de 1.ª Classe, 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 Técnicos Superiores de 2.ª classe 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 técnico superior da área de animação sócio-cultural de bibliotecas escolares desenvolve, no quadro do projecto educativo de escola as funções inerentes à sua especialidade no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a animação da biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- b) Criar estratégias e actividades de animação de leitura que estimulem o gosto pelo livro;
- c) Divulgar o livro junto de potenciais leitores da comunidade;
- d) Organizar a biblioteca como centro de informação;
- e) Publicitar a biblioteca e as suas actividades através de intercâmbios com instituições locais.

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 Gerais - A prova terá a duração de 30 minutos e visa avaliar de modo global, conhecimentos na área do português e/ou matemática, de acordo com o nível de habilitação académica de base legalmente exigível para a categoria posta a concurso, bem como conhecimentos atinentes aos direitos e deveres da Função Pública e respectiva deontologia profissional, de acordo com o programa estabelecido no anexo ao Despacho n.º 269-A/2000, de 10 de Outubro, da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, publicado no JORAM n.º 206, II Série, de 26 de Outubro de 2000, e constará das seguintes partes:

- Parte sobre o domínio da língua portuguesa, designadamente, através da interpretação de textos e desenvolvimento de assuntos;
- Parte relativa aos Direitos e deveres da Função Pública, respeitando todos ou alguns dos seguintes assuntos:
 - Acesso à função pública;
 - Formas de constituição, extinção e modificação da relação jurídica de emprego na Administração Pública;
 - Regime jurídico dos horários de trabalho na Administração Pública;
 - Estrutura das carreiras da função pública;
 - Regime do direito a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
 - Estatuto remuneratório do funcionalismo público;
 - Instrumentos de mobilidade dos funcionários e agentes;

- Regime do exercício de funções públicas: incompatibilidades e acumulações legalmente permitidas.
- Parte relativa à Deontologia profissional do funcionário público, a elaborar de entre os seguintes assuntos:
 - Deveres gerais de funcionários e agentes;
 - Responsabilidade disciplinar, designadamente, os seus pressupostos, limites e exclusão;
 - Tipologia das infracções e penas disciplinares;
 - A deontologia do serviço público e a protecção dos direitos e interesses dos cidadãos.

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 Gerais - 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:

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

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, 9061-901 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. 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:

- Manuel Nunes André, Director de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica da Direcção Regional de Educação;
- Anabela Correia Sousa Albano, Técnica Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa

Vogais suplentes

- Maria do Livramento Brazão Andrade Silva, Director de Serviços de Gestão Não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa;
- Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves, Chefe de Divisão 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, 5 de Novembro de 2007.

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

Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 2 de Novembro 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 Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar da Ponta do Sol - 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 Ponta do Sol, 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 da Ponta do Sol, sita à Rua Padre Leão Henriques, n.º 14, 9360-216 Ponta do Sol, 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 da Ponta do Sol, sita à Rua Padre Leão Henriques, n.º 14, 9360-216 Ponta do Sol, 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:

- Teresa Maria Gomes Sousa Ramos, Delegada Escolar da Ponta do Sol.

Vogais efectivos:

- Lúcia Fernandes Mendonça, Técnica Superior de 2.ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa;
- Maria Teresa Marcos Olival Freitas, Chefe de Secção da Delegação Escolar da Ponta do Sol;

Vogais suplentes

- José Manuel Pita, Assistente Administrativo Especialista da Delegação Escolar da Ponta do Sol;
- 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 Ponta do Sol, sita à Rua Padre Leão Henriques, n.º 14, 9360-216 Ponta do Sol.

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

Funchal, 5 de Novembro 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 acrescem 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: € 4,22 (IVA incluído)