

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

II Série - Número 240

Quarta - feira, 15 de Dezembro de 1999

SUMÁRIO

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E DA COORDENAÇÃO E DA EDUCAÇÃO

Despachos conjuntos

SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E AMBIENTE

Avisos

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

Aviso

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS E PARLAMENTARES

Avisos

Anúncio

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E DA COORDENAÇÃO E DA EDUCAÇÃO

Despacho conjunto

Considerando que o disposto no n.º3, do artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, estabelece que o programa das provas de conhecimentos específicos, para o recrutamento de pessoal para os quadros da Administração Pública, é aprovado por despacho conjunto dos membros do governo sob tutela da Administração Pública e do órgão ou serviço em causa;

Considerando que nos termos do artigo 2.º, do Decreto Legislativo Regional n.º24-A/96/M, de 4 de Dezembro, conjugado com a alínea a), do n.º2, do artigo 4.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º2-A/97/M, de 20 de Janeiro, a Administração Pública na Região Autónoma da Madeira está sob tutela do Secretário Regional do Plano e da Coordenação;

Considerando ainda que o recrutamento de pessoal operário está condicionado a concurso de prestação de provas práticas nos termos do n.º 2, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, determina-se a aprovação do programa das provas práticas e provas de conhecimentos específicos a utilizar, respectivamente, nos concursos dos grupos de pessoal operário e auxiliar dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, constante dos mapas anexos aos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 13-A/97/M; 13-B/97/M; 13-C/97/M; 13-D/97/M, 13-E/97/M, de 15 de Julho e n.º 15/A/97/M, de 30 de Julho, Decreto Legislativo Regional n.º 10/98/M, de 18 de Junho, cujos mapas foram alterados pela Portaria n.º 210/98, de 22 de Dezembro; Portaria n.º 29-A/99, de 2 de Março; Portaria 85/99, de 12 de Maio e Portaria n.º 114/99, de 2 de Julho; Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio, cujo mapa foi alterado pela Portaria n.º 209/98, de 22 de Dezembro; Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro e Portaria n.º 27/96, de 10 de Abril, de acordo com o seguinte:

São aprovados os programas de provas práticas e provas de conhecimentos específicos, constantes do anexo ao presente despacho a utilizar nos concursos para recrutamento de pessoal operário e auxiliar do quadro de pessoal dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação.

Funchal, 26 de Julho de 1999.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E COORDENAÇÃO, José Paulo Baptista Fontes

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco Miguel Azinhais Abreu dos Santos

Anexo

Programas de Provas Práticas e Provas de Conhecimentos Específicos a utilizar respectivamente nos concursos de Pessoal Operário e Auxiliar dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, respeitando a todos ou alguns dos assuntos abaixo indicados.

PESSOAL OPERÁRIO QUALIFICADO

Tratador de campos desportivos

- Estrutura orgânica do serviço;
- Conservação e limpeza dos campos desportivos;
- Preparação dos campos para marcação, reparação e plantação;
- Higiene e segurança no trabalho.

Encarregado/Encarregado de Armazém/Encarregado de Instalações Desportivas

- Estrutura orgânica do serviço;
- Organização, coordenação e orientação do modo de funcionamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Inventários;
- Atendimento e apreciação de reclamações e sugestões sobre o serviço, proposta de soluções;
- Comunicação de infracções disciplinares do pessoal;
- Noções gerais sobre horários de trabalho, escolas e dispensas de pessoal.

Cozinheiro Chefe/Cozinheiro/Ajudante de Cozinha

- Estrutura 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.

Canalizador

- Estrutura orgânica do serviço;
- Tratamento de tubos-corte, mandrilar, atarraxar e curvar;
- Execução de ligações através de material aplicável ou por soldadura;
- Substituição de válvulas, reparação de tubos, canos juntas, anilhas;
- Verificação da estanquidade das juntas;
- Desentupimento da canalização;
- Higiene e segurança no trabalho.

Electricista

- Estrutura orgânica do serviço;
- Instalação de órgãos eléctricos, máquinas, aparelhos, equipamentos, quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, campainhas, lâmpadas, interruptores e tomadas;
- Instalação e isolamento de circuitos eléctricos;
- Detecção de deficiências eléctricas e sua reparação;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Pintor

- Estrutura orgânica do serviço;
- Preparação e regularização duma superfície para pintar;
- Aplicação das camadas isolantes, secantes, condicionantes ou primárias;
- Pintura manual e mecânica;
- Aplicação de subcapa e material de acabamento;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Carpinteiro

- Estrutura orgânica do serviço;
- Marcação, serração e traçado de peças;
- Execução de caixilhos, lambais, molduras, divisórias e combinação de perfis;
- Execução de peças simples de mobiliário;
- Aplicação de ferragens adequadas;
- Reparações;
- Emprego de contraplacado, folheado, parquetes e madeiras cruzadas;
- Acabamentos, revestimentos e aplicação de tintas, vernizes, gomas, betumes e colas;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Pedreiro

- Estrutura orgânica do serviço;
- Projectos de construção civil;
- Leitura interpretativa das peças desenhadas de projectos de arquitectura e de projectos de estabilidade e betão armado;
- Equipamento a utilizar em movimentação de solos;
- Betões e diferenciação entre betões simples, armados ciclópicos e betões em alvenarias mecânicas.
- Higiene e Segurança no trabalho.

Serralheiro

- Estrutura orgânica do serviço;
- Detecção e correcção de defeitos mecânicos;
- Reparação e substituição de peças defeituosas;
- Rectificações;
- Ensaio e afinação;
- Soldadura pelo processo adequado, solda fraca, soldadura por arco, soldadura anti-aetilénica, soldadura por pontos e soldadura por costura;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Jardineiro

- Estrutura orgânica do serviço;
- Escolha de terreno adequado à cultura;
- Plantação de árvores, arbustos, flores trepadeiras, plantas herbáceas, sebes, relvado, gramado e chorão;

- Aplicação de técnicas de envasamento de plantas;
- Aplicação de estrume, fertilizações orgânicas e turfa de jardim;
- Rega e drenagem;
- Preparação de canteiros e sebes, tendo em conta a planta como elemento decorativo;
- Conservação e limpeza dos ornamentos e canteiros;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Mecânico de automóveis

- Estrutura orgânica do serviço;
- Eliminação de deficiências de funcionamento de viaturas automóveis, tractores e outras máquinas agrícolas;
- Reparação de avarias, examinar, desmontar, reparar ou substituir peças defeituosas;
- Afinação dos sistemas mecânicos e motores para assegurar o funcionamento em boas condições daquelas unidades;
- Orçamentos e reparações;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Banheiro

- Estrutura orgânica do serviço;
- Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneárias anexas;
- Vigiar pela segurança dos banhistas;
- Zelar pela conservação do equipamento;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Auxiliar de Manutenção

- Estrutura orgânica do serviço;
- Assegurar a Conservação das instalações;
- Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
- Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
- Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos e ainda necessidades de reposição de existências;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Artífice

- Estrutura orgânica do serviço;
- Apoio aos professores e/ou monitores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins, no âmbito da sua responsabilidade;
- Domínio e manuseamento de materiais da sua área;
- Conservação e manutenção do material;
- Execução de demais tarefas no âmbito da sua especialidade: seregrafia, costura; malhas; carpintaria; reparação de calçado; artesanato (vimes); encadernações, agro-pecuária.

PESSOAL AUXILIAR**Encarregado de pessoal Auxiliar/Encarregado de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa**

- Estrutura orgânica do serviço;
- Coordenação, supervisão e distribuição de tarefas ao pessoal da sua dependência hierárquica;
- Controle de assiduidade de pessoal, plano de férias mediante aprovação dos serviços;
- Afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordem de serviço, pautas, horários;
- Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.

Encarregado de serviços gerais/Encarregado de Sector

- Estrutura orgânica do serviço;
- Organização, coordenação e orientação do modo de funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Execução, mediante colaboração, dos horários de trabalho, escolas e dispensas de pessoal e modo de funcionamento dos serviços;
- Actualização dos inventários sob a sua responsabilidade.
- Função do encarregado de serviços gerais e o seu contributo para uma boa imagem do estabelecimento de educação: atitudes, funções, direitos e deveres.

Auxiliar Administrativo

- Estrutura orgânica do serviço;
- Recepção, expedição e distribuição de documentos;
- Atendimento, encaminhamento público e apoio geral.

Auxiliar de Apoio

- Estrutura orgânica do serviço;
- Colaboração com os ajudantes de cozinha na preparação dos trabalhos dos géneros alimentícios destinados à confecção;
- Limpeza, arrumação e vigilância dos estabelecimentos de ensino;
- Controle de entradas e saídas de pessoas.

Ajudante de Creche e Jardim de Infância

- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções gerais sobre as características de desenvolvimento global da criança na 1ª e 2ª Infância;
- Papel da ajudante de creche e jardim de Infância na sua relação com a criança e adultos.

Cozinheiros

- Estrutura orgânica do serviço;
- Execução e preparação de ementas;
- Preparação dos pratos, tipos de guarnição e suas quantidades;
- Dietas gerais e terapêuticas;
- Preservação da qualidade dos alimentos;
- Condições de higiene, manutenção do material e equipamento;
- Regras de Segurança.

Cozinheiro Chefe/Cozinheiro/Ajudante de Cozinha

- Estrutura 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.

Auxiliares de Alimentação

- Estrutura orgânica do serviço;
- Géneros alimentícios: sua preparação e confecção;
- Preparação das refeições, transporte até os locais de consumo;
- Higiene e limpeza dos utensílios: lavagem das loiças.

Auxiliar de apoio e vigilância

- Controle de entradas e saídas de formandos;
- Limpeza, arrumação das instalações, aplicação correcta de produtos e técnicas a utilizar.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Estrutura orgânica do serviço;
- Manutenção das condições de higiene;
- Transporte de alimentos;
- Controle de entradas e saídas de pessoas veículos e mercadorias;
- Noções de recepção, expedição e distribuição de correspondências;
- Segurança de bens e haveres.

Auxiliar de Meios Audio-Visuais

- Estrutura orgânica do serviço;
- História e evolução dos meios audio-visuais do ponto de vista técnico e social;
- Meios e formas de registo, tratamento e reprodução de som e imagem.

Auxiliar de Acção Educativa

- Estrutura orgânica do serviço;
- Área de Apoio à Actividade Pedagógica
 - Colaboração com os docentes no acompanhamento de alunos;
 - Normas de compostura, limpeza e silêncio nas instalações escolares;
 - Conservação de material didáctico;
 - Registo de faltas de professores, organização do livro de ponto e apoio aos directores de turma;
 - Conservação, manutenção e limpeza das instalações e jardins.
- Área de Apoio Social Escolar
 - Noções sobre assistência em situações de 1ºs Socorros;
 - Preenchimento de requisições de produtos para bufete, venda de senhas de refeição, material escolar. Apuro diário das receitas.
- Área de Apoio Geral
 - Noções sobre o encaminhamento do público;
 - Controle de entradas e saídas de pessoal estranho, abertura e encerramento das portas de acesso às instalações, desligar quadro de electricidade;
 - Limpeza e arrumação das instalações.

Auxiliar de Instalações desportivas

- Estrutura orgânica do serviço;
- Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.

Auxiliar Técnico

- Estrutura orgânica do serviço;
- Organização, preparação e fornecimento do material de laboratório;
- Reprodução de textos e documentos;
- Utilização de equipamentos de reprodução e execução de acabamentos relativos a trabalhos efectuados;
- Registo de movimentos da reprografia, requisição de papel e produtos para a máquina;
- Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- Importância do telefone na imagem do serviço público;
- Noção técnico-prática do funcionamento de uma central telefónica;
- Noções gerais sobre atendimento público;
- Passagem de chamadas e seu registo.

Costureira

- Estrutura orgânica do serviço;
- Execução de tarefas de corte, costura, conserto e aproveitamento de roupas;

- Operações de conservação das máquinas da respectiva secção e manutenção das máquinas da sua secção e material a seu cargo;
- Passagem a ferro e dobragem da roupa.

Fiel de Armazém

- Estrutura orgânica do serviço;
- Recepção, registo, arrumação, entrega e controle de equipamentos e materiais, sua conservação e distribuição;
- Higiene e Segurança no trabalho.

Guarda Nocturno

- Estrutura orgânica do serviço;
- Vigilância nocturna do estabelecimento impedindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- Abrir e fechar portas, janelas, desligar o quadro de electricidade, entregar e receber as chaves do chapeiro a seu cargo.
- Chamar as autoridades quando necessário.

Motorista de Pesados e de Ligeiros

- Estrutura orgânica do serviço;
- Condução e conservação das viaturas;
- Inspeção do veículo, garantir o seu bom funcionamento e manutenção do mesmo;
- Código de estrada e seu regulamento;
- Domínio da circulação e segurança ferroviária.

Operador de Lavandaria

- Estrutura orgânica do serviço;
- Lavagem e tratamento de roupa;
- Preparação e funcionamento das máquinas;
- Passagem a ferro e dobragem da roupa;
- Arrumação e distribuição da roupa;
- Utilização correcta das máquinas e operações de conservação.

Operador de Reprografia

- Estrutura orgânica do serviço;
- Reprodução de textos e documentos;
- Utilização de equipamento de reprodução e execução de acabamentos relativos a trabalhos efectuados;
- Registo dos movimentos da reprografia e requisição de papel e produtos para a máquina;
- Limpeza e manutenção das máquinas e operações de reparação e conserto de avarias.

Telefonista

- Estrutura orgânica do serviço;
- Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- Noção técnico-prática do funcionamento de uma central telefónica;
- Importância do telefone na imagem do serviço público;
- Noções gerais sobre atendimento público;
- Passagem de chamadas e seu registo.

Auxiliar de Limpeza

- Estrutura orgânica do serviço;
- Limpeza, conservação, arrumação e manutenção das instalações;
- Produtos e técnicas a utilizar.

Despacho conjunto

Considerando que o disposto no n.º 3, do art.º 21º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho prevê que o programa de provas de conhecimentos específicos é aprovado por des-

pacho conjunto, do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública e do membro do Governo com tutela sobre o Órgão ou Serviço em causa.

Considerando que nos termos do art.º 2º, do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, conjugado com a alínea a), do n.º 2, do art.º 4º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro a Administração Pública na Região Autónoma da Madeira está sob a tutela do Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Nestes termos, determina-se a aprovação do programa das provas de conhecimentos específicos para os grupos de pessoal Técnico Superior, Técnico, Técnico Profissional e Administrativo, a utilizar nos concursos de pessoal dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação, constante dos mapas anexos aos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 13-A/97/M; 13-B/97/M; 13-C/97/M; 13-D/97/M, 13-E/97/M, de 15 de Julho e n.º 15/A/97/M, de 30 de Julho, Decreto Legislativo Regional n.º 10/98/M, de 18 de Junho, cujos mapas foram alterados pela Portaria n.º 210/98, de 22 de Dezembro; Portaria n.º 29-A/99, de 2 de Março; Portaria n.º 85/99, de 12 de Maio; Portaria n.º 114/99, de 2 de Julho e Portaria n.º 152/99, de 9 de Setembro; Decreto Legislativo Regional n.º 5/96/M, de 30 de Maio, cujo mapa foi alterado pela Portaria n.º 209/98, de 22 de Dezembro e Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro; Portaria n.º 27/96, de 10 de Abril, de acordo com o seguinte:

São aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos, constantes do anexo ao presente despacho a utilizar nos concursos para recrutamento de pessoal dos grupos de pessoal Técnico Superior, Técnico, Técnico Profissional e Administrativo dos serviços dependentes da Secretaria Regional de Educação.

Funchal, 20 de Setembro de 1999.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E COORDENAÇÃO, José Paulo Baptista Fontes

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco Miguel Azinhais Abreu dos Santos

Anexo

Programa das Provas de Conhecimentos Específicos para os grupos de pessoal Técnico Superior, Técnico, Técnico-Profissional e Administrativo, respeitando todos ou alguns dos assuntos abaixo indicados.

I - PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO

Área financeira/Aprovisionamento

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Contabilidade Pública;
 - Regime Financeiro dos Serviços e Organismos da Administração Pública.
- Realização de Despesas Públicas;
 - Regime Jurídico de Aquisição de Bens e Serviços.
- Gestão e Controlo Orçamental;
 - Características.
 - Elaboração dos Orçamentos.
 - A execução orçamental.
 - Análise dos desvios.
- Orçamento de funcionamento e investimento do Plano - PIDDAR.

Área de gestão de recursos humanos

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Recrutamento e selecção de pessoal;
- Classificação de Serviço;

- Carreiras de Regime Geral e especial;
- Gestão dos recursos humanos numa perspectiva de modernização administrativa;
- Papel da formação no desenvolvimento dos recursos humanos;
- Relacionamento interpessoal.

Área de Sociologia/Política Social/Segurança Social

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Noções de organização de trabalho e psicologia social;
- Factores e processos geradores de marginalização e exclusão social;
- Família e comunidade; infância; juventude e idosos;
- Deficiência e Reabilitação;
- Programas e Protocolos de apoio.

Área de Psicologia

Vertente orientação

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Organização do Sistema Educativo Português;
- Sistema de avaliação dos alunos do ensino básico e secundário;
- Assiduidade;
- Orientação escolar Profissional.

Vertente clínica

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Lei de bases do sistema educativo;
- Organização do sistema educativo português;
- Sistema de avaliação dos alunos do ensino básico e secundário;
- Currículos do ensino básico e secundário;
- Currículos alternativos aos do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- Regime de matrícula e de frequência no ensino básico e secundário;
- Estatuto do aluno – código de conduta na comunidade educativa;
- Regime de concessão de equivalência de sistemas educativos estrangeiros a habilitações portuguesas nos níveis dos ensinos básico e secundário;
- Regime educativo especial para alunos com necessidades educativas especiais;
- Orientação escolar e profissional.

Vertente necessidades educativas especiais

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Prevenção/Reabilitação/Integração das pessoas com deficiência;
- Reforma Educativa/Necessidades educativas especiais;
- Caracterização das diferentes deficiências;
- Avaliação psicológica/Critérios a considerar nas diferentes deficiências;
- Organização da Educação Especial na Região Autónoma da Madeira.

Área de Educação Especial e Reabilitação

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Psicomotricidade;
- Actividade motora adaptada;
 - Recreação;
 - Desporto para deficientes;
- Intervenção precoce;
- Competências sociais.

Área de Serviço Social

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Direitos humanos; direitos sociais; direitos de cidadania – O assistente social como agente interventor na defesa e afirmação destes mesmos direitos;
- Programas; projectos; parcerias; equipas multidisciplinares – Funções e objectivos específicos do Serviço Social adentro dos referidos contextos;
- Prevenção; reabilitação das pessoas com deficiência;
- Organização da Educação Especial na Região Autónoma da Madeira.

Área de Relações Internacionais

- Estrutura orgânica e funcional da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Políticas comunitárias (Fundos Estruturais, iniciativas e programas de acção da União Europeia no âmbito das áreas de competências da Secretaria Regional de Educação;
- Organização do Sistema Educativo Português;
- Fluência oral e escrita dos idiomas francês e inglês.

Área de engenharia civil

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica /estrutura do respectivo serviço;
- Regime jurídico de empreitadas e obras públicas;
- Regime jurídico de aquisições de bens e serviços;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Concepção e dimensionamento de estruturas de equipamentos colectivos de construção civil e obras públicas;
- Alvarás de obras públicas e de Industria de construção civil;
- Metodologia da organização e concepção de projectos de coordenação de obras públicas;
- Avaliação económica de projectos e de obras – orçamentação e controlo de custos;
- Modelos de anúncios de concursos de empreitadas de obras públicas.

Área de engenharia mecânica

- Estrutura orgânica de Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/estrutura do respectivo serviço;
- Noções de organização do trabalho, psicologia social;
- Noções sobre legislação do trabalho;
- Perfis profissionais. Análise e qualificação de funções;
- Intervenção psicológica no âmbito dos programas de apoio à formação dos agentes desportivos intercalares no plano estratégico de apoio à alta competição;
- Intervenção psicológica no quadro de regime regional de apoio à Alta competição.

Área de arquitectura

Vertente instalações desportivas

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/estrutura do respectivo serviço;
- Regime jurídico de empreitadas de obras públicas;
- Regime jurídico de aquisição de bens e serviços
- Código de Procedimento Administrativo;
- Concepção e análise de projectos de infra-estruturas de instalações desportivas;
- Condições de segurança geral e de incêndios nos espaços desportivos;

Vertente estabelecimentos de ensino

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Obras de restauro;

- Remodações parciais em edifícios já existentes, tais como integração de salas de informática, refeitórios, cozinhas, instalações sanitárias;
- Conhecimento da legislação existente que regula os edifícios de educação pré - escolar, creches e infantários;
- Análise de projectos de arquitectura;
- Efectuar dimensionamentos de escolas, baseados nos programas existentes e no número de alunos previstos;
- Experiência de obras, para futuro acompanhamento das mesmas;
- Coordenação de projectos.

Área de estatística e investigação operacional

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/estrutura do respectivo serviço;
- Estatística descritiva;
- Inferência e decisão estatística;
- Análise de dados multivariados;
- Análise de regressão;
- Modelação e previsão de dados através da Teoria dos Cronosséries;
- Teoria de Amostragem;
- Análise em componentes principais;
- Lei de Bases do Sistema Educativo.

Área de Marketing

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Estrutura de um plano de Marketing;
- Concepção e organização de congressos, seminários, e outros eventos;
- Concepção de programas de marketing interno;
- Noções de marketing directo;
- Noções de estudos de mercado.

Área de artes plásticas e design

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Estética e ciências da arte;
- Geometria descritiva;
- História e teorias do design;
- Estudos de arte contemporânea;
- Forma e comunicação visual;
- Sociologia da arte do design;
- Técnicas de computação;
- Projectação e Ergonomia;
- Processamento de Imagem;
- Estudo de materiais.

Área de Fundo Social Europeu

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Certificação Profissional;
- Acreditação das entidades formadoras;
- Fundos estruturais, seus objectivos e aplicação na RAM;
- Sistemas de formação.

Área de formação profissional

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Sistemas de formação/Educação;
- Certificação Profissional.

Área jurídica

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;

- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
- Noções gerais de organização política e administrativa do Estado – órgãos de soberania e respectivos competências;
- Regime Jurídico da Função Pública;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Contratos públicos;
- Procedimento administrativo e contencioso;
- Interpretação da lei administrativa.

II - PESSOAL TÉCNICO - PROFISSIONAL

Monitor de Formação Profissional

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Sistemas de Formação;
- A Pedagogia na Formação Profissional;
- Psicologia da Aprendizagem.

Técnico de Emprego

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- A Pedagogia na Formação Profissional
- Sistemas de Educação e de Formação;
- Técnicas de programa de emprego.

Técnico – Profissional de Biblioteca e Documentação

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/estrutura do respectivo serviço;
- Estudo de serviços e sistemas de informação;
- Estabelecimentos e aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- Selecção, classificação e indexação de documentos;
- Utilização de novas tecnologias no tratamento processamento e transmissão de informação;
- Definição, devidamente enquadrada de procedimentos de recuperação e exploração de informação, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Apoio e orientação dos utilizadores dos serviços;
- Preparação de instrumentos de difusão, estudo e elaboração de propostas relativas aos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver.

Técnico – Profissional de Laboratório

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Requisições e assistência às aulas, e transporte de material;
- Colaboração na elaboração de experiências e apoio necessário;
- Preparação e execução de operações diversas: soluções tituladas, moldagem de aparelhos, etc.;
- Realização de ensaios diversos e utilização de estufas, banho-maria, muflas e pesagens;
- Recepção, confirmação e execução quanto à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material;
- Elaboração do inventário de equipamentos e material.

Técnico – Profissional de Acção Social Escolar

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Os Serviços da Acção Social Escolar no âmbito da educação Pré-Escolar e da Educação escolar;
- Acções inerentes aos serviços da Acção Social Escolar:
 - Transportes escolares;
 - Seguro escolar;
 - Alojamento;
 - Serviço de Apoio Individual;
- Orientações e Instruções.

Técnico – Profissional de Arquivo

- Gestão de documentos;
- Controlo e averbamento de registos e cotações;
- Descrição, acondicionamento e pesquisa de documentos;
- Emissão de certidões;
- Aplicação de normas de funcionamento de arquivo, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

Técnico Profissional de Meios Audio-Visuais

- História e evolução dos audio-visuais do ponto de vista técnico e social;
- Meios e formas de registo, tratamento e reprodução de som e imagem.

Técnico Profissional de Educação Especial

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo Serviço;
- Problemática da deficiência;
- A criança e o seu desenvolvimento;
- Relações Humanas.

III - PESSOAL ADMINISTRATIVO

Chefe de Repartição, Chefe de Secção e Chefe de Serviços de Administração Escolar

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Orgânica do Governo Regional;
- Regime Jurídico de Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos de educação pré - escolar e do ensino básico e secundário da RAM;
- Regime jurídico da Função Pública – Férias, Faltas e Licenças/Relação Jurídica de Emprego;
- Concursos;
- Carreira de Pessoal Docente e Não Docente, Quadros e Carreiras, Recrutamento e Selecção e Classificação de Serviço;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Estatuto Disciplinar;
- Tribunal de Contas;
- Pessoal Discente;
- Acção Social Escolar;
- Cadastro e Inventário dos bens móveis;
- Contabilidade Pública;
- Regime da Administração Financeira do Estado;
- Expediente, Arquivo e Documentação;
- Orçamentos;
- Regime de Aquisição de bens e serviços;
- Papel da informática nas organizações;
- Organização e Gestão dos Recursos Humanos, Medidas de Modernização Administrativa.

Assistente Administrativo

A - Regime Jurídico da Função Pública

- 1) Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- 2) Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- 3) Noção de funcionário/agente;
- 4) Recrutamento e Selecção;
- 5) Férias, Faltas e licenças;
- 6) Provimento e Posse;
- 7) Duração e horário de trabalho;
- 8) Progressão e Promoção;
- 9) Regime Disciplinar.
- 10) Código de Procedimento Administrativo;
- 11) Discente

B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário

C - Contabilidade Pública

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

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

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

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

- a) Objectivo;
- b) Ficha de Identificação a nível do sistema de controlo profissional;
- c) Recepção quantitativa e qualitativa.

Ecónomo

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Aquisição, inventário e distribuição dos diversos aprovisionamentos;
- Inventário de fornecedores, para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e de pagamento;
- Registo de existências e entradas e saídas dos produtos e material;
- Providenciar a realização de pequenas obras de conservação e reparações de eventuais avarias.
- Armazenamento de produtos;
- Noções do serviço de reprografia, controlo, fornecimento e utilização do material

Tesoureiro

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Regime da administração financeira do Estado;
- Noção de serviços públicos;
- Despesas e receitas públicas – definição, classificação legal, classificação orgânica, económica e funcional;
- Realização de despesas – aquisição de bens e serviços, processamento, liquidação, verificação, autorização, pagamento e prazos, obras e reparações, contratos,

competência para a realização de despesas e prazos de liquidação;

- Orçamento do Estado – noção geral, princípios e regras, elaboração e dotações orçamentais, regime duodecimal e sua isenção, execução e alterações orçamentais, cabimentos, fundo permanente, reposições e anulações;
- Orçamentos privativos;
- Conta geral do Estado – noção geral, estrutura, contas provisórias e sua constituição, distinção entre contas e orçamentos;
- Contas correntes com dotações orçamentais – duodécimos e regime de anos anteriores;
- Despesas correntes (Pessoal) – vencimentos de categoria e exercício, descontos legais, outros abonos;
- Guias de receita – reposição e anulação, reembolso e restituição;
- Fundo de mancio;
- Conta de gerência.

SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E AMBIENTE

Instituto de Gestão da Água

Aviso

Nos termos do artigo 33º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 53º Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se pública, que se encontra afixado para consulta, no Instituto de Gestão da Água, Rua do Aljube, 61 - 3º Andar, a lista de classificação final, referente ao concurso externo de ingresso para admissão de um Técnico Superior Estagiário (área funcional de Engenharia Civil), aberto por aviso publicado no JORAM n.º 247, II Série de 30 de Dezembro de 1997, homologada em 10 de Dezembro de 1999, por Sua Excelência o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente.

Da homologação da referida lista cabe recurso, com efeito suspensivo, nos termos do artigo 43º do citado Decreto-Lei n.º 204/98.

Instituto de Gestão da Água aos 13 de Dezembro de 1999.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRECTIVO, em exercício, Gonçalo Nuno Araújo de Ornelas Valente

Aviso

Nos termos do artigo 33º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 53º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se pública, que se encontra afixado para consulta, no Instituto de Gestão da Água, Rua do Aljube, 61 - 3º Andar, a lista de classificação final, referente ao concurso externo de ingresso para admissão de um Técnico Superior Estagiário (área funcional de Engenharia Química), aberto por aviso publicado no JORAM n.º 247, II Série de 30 de Dezembro de 1997, homologada em 10 de Dezembro de 1999, por Sua Excelência o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente.

Da homologação da referida lista cabe recurso, com efeito suspensivo, nos termos do artigo 43º do citado Decreto-Lei n.º 204/98.

Instituto de Gestão da Água aos 13 de Dezembro de 1999.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRECTIVO, em exercício, Gonçalo Nuno Araújo de Ornelas Valente

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Aviso

CONCURSO EXTERNO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE UMA VAGA DE TÉCNICO SUPERIOR DE 2ª. CLASSE DA CARREIRA TÉCNICA SUPERIOR (LICENCIATURA EM HISTÓRIA) DO QUADRO DE PESSOAL DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS, CUJO AVISO DE ABERTURA FOI PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL N.º. 232, II SÉRIE, DE 97-12-04.

Por força do artigo 33º. conjugado com a alínea b) do n.º. 2 do artigo 24º. do Decreto-Lei n.º. 498/88, de 30. DEZ (diploma este adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º. 14/89/M, de 06. JUN), faz-se público que o aviso/lista da classificação final, devidamente homologada em 99-12-07, do candidato ao concurso referido em epígrafe, como estagiário, se encontra afixado, para consulta, na Repartição Administrativa da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, sita na rua dos Ferreiros n.º. 165, Funchal.

Funchal, 10 de Dezembro de 1999.

O PRESIDENTE DO JÚRI, Maria Fátima Araújo de Barros Ferreira

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS E PARLAMENTARES

Centro Hospitalar do Funchal

Aviso

Por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares, datado de 99/11/26, autorizada a celebração dos Contratos Administrativos de Provimento, pelo prazo de um ano, com os Aprendizes, da Carreira de Pessoal Operário Qualificado, para exercerem funções nas Áreas abaixo mencionadas, no Centro Hospitalar do Funchal, com a remuneração mensal correspondente ao índice 75, conforme o estipulado no n.º. 6 do art.º. 13º. do Dec.-Lei n.º. 404-A/98, de 18/12:

- Aprendiz de Pedreiro:
 - José Almerindo Fernandes de Sousa
- Aprendizes de Pintor:
 - Deodato Paulo Vieira Mendes
 - José Geraldo Martins de Sousa
- Aprendizes de Jardineiro:
 - José Manuel Ferreira
 - Dinarte Miguel Martins da Silva

30 de Novembro de 1999.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Mário Filipe Soares Rodrigues

Aviso

Nos termos do artº 27º do Dec.-Lei nº 235/90, de 17/7, faz-se público que, homologada por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e Parlamentares de 25/11/99, a lista de classificação final dos candidatos ao concurso interno geral de acesso a Técnico de 1ª classe de Anatomia Patológica Citológica e Tanatológica, da carreira Técnica de Diagnóstico e Terapêutica, aberto por aviso inserto no JORAM, nº 184, 2ª Série, de 24/09/98, se encontra afixada no átrio do Hospital da Cruz de Carvalho, onde poderá ser consultada.

De acordo com o artº 28º do Dec.-Lei nº 235/90, de 17/7, cabe recurso de classificação final a interpôr nos termos do nº 3 do artº 21º do mesmo diploma.

99-12-02.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Mário Filipe Soares Rodrigues

Aviso

Nos termos da alínea b) do nº 2 do artº 21º do Dec.-Lei nº 235/90, de 17/7, torna-se público que a lista dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso interno geral de acesso a Técnico principal de Radiologia, da carreira Técnica de Diagnóstico e Terapêutica, aberto por aviso inserido no JORAM, nº 198, 2ª Série, de 13/10/99, se encontra afixada no átrio do Hospital da Cruz de Carvalho, onde poderá ser consultada.

Os candidatos serão avisados, por carta, do local e horário das provas.

99-12-02.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Mário Filipe Soares Rodrigues

Anúncio

CONCURSO PÚBLICO DE ÂMBITO NACIONAL Nº NCP20000017 DO CENTRO HOSPITALAR DO FUNCHAL PARA AQUISIÇÃO DE UM ECÓGRAFO

- 1 - Entidade adjudicante: CENTRO HOSPITALAR DO FUNCHAL, Avenida Luís de Camões, 9004-514 Funchal (Telefone 291 705600, ext 3388, Telefax 291 742545).
- 2 - Objecto do concurso público:
 - a) Categoria 33.10.1, descritos como Material Médico-Cirúrgico e Ortopédico e suas partes na Classificação Estatística de Produtos por Actividade.
 - b) Os bens a adquirir estão enumerados e quantificados no ponto 1. das Cláusulas Especiais do Caderno de Encargos.
 - c) O contrato será válido por 1 ano.
 - d) Aquisição de um Ecógrafo.
- 3 - A entrega dos bens a adquirir far-se-á no Cais da Recepção da Área Económica do Hospital Cruz de Carvalho, na Avenida Luís de Camões, no Funchal.
- 4 - Os bens deverão ser entregues, até noventa dias consecutivos após a recepção da nota de encomenda, sem prejuízo de outro acordo entre as partes.
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 - É permitida a apresentação de, apenas, duas propostas com variantes à proposta base bem como das que envolvam alterações das cláusulas 28 e 36 do Caderno de Encargos.
- 9 - Os concorrentes deverão preencher as condições de carácter técnico e económico constantes do programa de concurso.
- 10 -
- 11 - a) O programa de concurso, o caderno de encargos e documentos complementares podem ser pedidos

na Área Económica do Centro Hospitalar do Funchal, na Avenida Luís de Camões, 9004-514 Funchal, onde podem ser consultados.

- b) As consultas podem ser efectuadas até ao último dia útil antes da data do acto público de concurso mas as certidões de qualquer peça processual só poderão ser requeridas até dez dias antes daquela data.
 - c) As certidões serão pagas no momento da entrada do requerimento ao seu preço de custo, no valor de Esc 3.500 com IVA incluído.
- 12 - a) As propostas deverão ser apresentadas na ou dirigidas à Área Económica do Centro Hospitalar do Funchal, na Avenida Luís de Camões, 9004-514 Funchal.
 - b) As propostas deverão dar entrada na Secretaria da Área Económica do Centro Hospitalar do Funchal até às 16 horas do 15º dia, ou dia útil imediato, a contar da data da publicação deste anúncio no Diário da República.
 - c) A proposta e documentos que a acompanham serão redigidos em língua portuguesa.
- 13 - A abertura das propostas far-se-á em acto público na Área de Património do Centro Hospitalar do Funchal no primeiro dia útil seguinte ao termo fixado para apresentação das propostas, pelas 10 horas, podendo a ela assistir os concorrentes ou seus legítimos representantes.
 - 14 - O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta, por ordem decrescente de importância, os seguintes factores:
 - 1 - Características funcionais;
 - 2 - Preço;
 - 3 - Assistência técnica.
 - 15 - As propostas apresentadas serão válidas pelo prazo de sessenta dias úteis contados da data do acto público do concurso, prazo esse que será prorrogado pelo tempo fixado no programa de concurso se o concorrente nada requerer em contrário no devido tempo.
 - 16 - a) Ao adjudicatário poderá ser exigida prestação de caução, por uma das formas legalmente permitidas, que será de 5% sobre o valor total da adjudicação.
 - b) O financiamento tem origem no orçamento do Centro Hospitalar do Funchal.
 - c) O pagamento será efectuado no prazo de noventa dias consecutivos a contar da entrega do material ou da recepção da respectiva factura, se for posterior.
 - 17 - Não foi publicado anúncio indicativo no Jornal Oficial das Comunidades Europeias.
 - 18 - O contrato a celebrar é abrangido pelo acordo sobre contratos públicos aprovado pela Decisão 94/800/CE do Conselho, de 22 de Dezembro, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, nº L 336, de 23 de Dezembro de 1994.
 - 19 - O presente anúncio foi enviado para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira e no Diário da República no dia 06/12/1999.
 - 20 - O presente anúncio foi recebido na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E.P. em 06/12/1999.
- Funchal, 06 de Dezembro de 1999.
- Centro Hospitalar do Funchal
Conselho de Administração
O PRESIDENTE, Mário Filipe Soares Rodrigues

O preço deste número: 468\$00 (IVA INCLUIDO 4%)

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa</td> <td>(Ano)</td> <td>...</td> <td>19 600\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>...</td> <td>9 800\$00</td> </tr> <tr> <td>Uma Série</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>7 000\$00</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>3 600\$00</td> </tr> <tr> <td>Duas Séries</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>12 600\$00</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>6 300\$00</td> </tr> <tr> <td>Três Séries</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>16 800\$00</td> <td>"</td> <td>...</td> <td>8 400\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 45\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável (Portaria n.º 183/98, de 24 de Novembro).</p>	Completa	(Ano)	...	19 600\$00	(Semestral)	...	9 800\$00	Uma Série	"	...	7 000\$00	"	...	3 600\$00	Duas Séries	"	...	12 600\$00	"	...	6 300\$00	Três Séries	"	...	16 800\$00	"	...	8 400\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 230\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".</p>
Completa	(Ano)	...	19 600\$00	(Semestral)	...	9 800\$00																								
Uma Série	"	...	7 000\$00	"	...	3 600\$00																								
Duas Séries	"	...	12 600\$00	"	...	6 300\$00																								
Três Séries	"	...	16 800\$00	"	...	8 400\$00																								

Execução gráfica "Jornal Oficial"