

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 25 de Outubro de 2006



Série

Número 206

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
Avisos

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO****DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA****Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho, de 2006/08/23, no uso da delegação de competências prevista 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 presente aviso na II Série do Jornal Oficial da RAM, concurso interno de acesso geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente Administrativo Principal, no quadro de pessoal da Direcção Regional de Educação - Secretaria Regional de Educação, criado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2005/M, de 22 de Abril.
2. Lei aplicável - O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2005/M, de 22 de Abril, 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, alterado 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 existentes e caducará logo que se verifique o provimento do lugar que por seu intermédio se pretende preencher.
4. Condições de candidatura - Poderão candidatar-se os Assistentes Administrativos com o mínimo de 3 anos na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no art.º 29º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
5. Conteúdo funcional do lugar a preencher - Ao Assistente Administrativo Principal compete executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (expediente, dactilografia e arquivo, tratamento de texto, património e contabilidade).
6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Direcção Regional de Educação, Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, sito à Rua do Seminário, n.º 7, 3º Andar, 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, com a nova redacção dada 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 os funcionários já vierem 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:
  - a) Avaliação Curricular (A.C.);
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos (P.O.C.E.).
  - 7.1. Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
    - a) **Habilitação Académica de Base (H.A.B.)** - em que se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
    - b) **Formação Profissional (F.P.)** - em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;

- c) **Experiência Profissional (E.P.)** - 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;
- d) **Classificação de Serviço (C.S.)** - em que se ponderará através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

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

**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) Pessoal Discente

**B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário****C - Contabilidade Pública**

- 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.

- 7.3. A bibliografia recomendada poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, na morada indicada no ponto 8, do presente aviso de concurso, durante o período de expediente.
- 7.4. Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:
- a) Avaliação Curricular - 2;
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4.
- 7.5. Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no nº 7, serão classificados de 0 a 20 valores.
- 7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas pelos 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 critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

$$C.F. = \frac{2(A.C.) + 4(P.O.C.E.)}{6}$$

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 4º andar - Funchal, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de declaração de tempo de serviço na carreira e categoria, Curriculum Vitae detalhado, actualizado e datado, fotocópias das fichas de classificação de serviço correspondentes a três anos, prestados na categoria anterior, dos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional quando a possuam, 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 do candidato, referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não dispensa o candidato de apresentar os documentos referidos no ponto 8, até ao fim do prazo de entrega das candidaturas.
10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.
11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-à o disposto nos números 1 e 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
12. A constituição do Júri será a seguinte:

**Presidente:**

**Ana Cristina Machado Trindade**  
Subdirectora Regional de Educação

**Vogais Efectivos:**

**António Jorge Silva Andrade**

Coordenador do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar da Direcção Regional de Educação

**Anabela Correia Sousa Albano**

Técnica Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa

**Vogais Suplentes:**

**João Diogo Figueira Ribeiro Pereira**

Técnico Superior de 2ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa

**Ena Paula Olim Abreu Figueira**

Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa

- 12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
13. A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, no átrio da Direcção Regional de Educação, Rua Cidade do Cabo nº 38, 9054 - 154 Funchal.
14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 24 de Agosto de 2006.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA: Jorge Manuel da Silva Monteiro

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 30 de Junho de 2006, 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 JORAM onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente Administrativo Especialista, no quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/M, de 19 de Abril, 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 Administrativos Principais e Assistentes de Administração Escolar Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional – Ao Assistente Administrativo compete executar a partir de orientações e indicações superiores, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).
6. Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Direcção de Serviços de Aproveitamento e Manutenção da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, sita à Rua Dr. Ângelo Angusto da Silva n.º 10-12, 9050-066 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 Julho, 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 (A.C.) - 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 (P.O.C.E.) - 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 de Educação;  
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 - 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.  
C - 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.  
D - 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, 4º andar, 9051-901 Funchal ou na Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, sita à Rua de João Tavira, n.º 3, 9000-075 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:
- $$C.F. = (2A.C. + 4P.O.C.E.) \div 6$$
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, 4º andar - Funchal ou na , 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, 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 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

José Norberto Mendes Gonçalves - Director de Serviços de Aproveitamento e Manutenção da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

Vogais Efectivos:

João Abel de Freitas Sousa Alves - Chefe do Departamento Administrativo da Direcção de Serviços de Aproveitamento e Manutenção da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

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

Vogais Suplentes:

Emanuel Timóteo Ferreira Aguiar - Coordenador da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

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

- 12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º 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, 4º andar, 9051-901 Funchal e na Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, sita à Rua de João Tavira, n.º 3, 9000-075 Funchal.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 03 de Julho de 2006

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

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, 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 e Secundária da Ponta do Sol - Secretária Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, 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 artº 29º 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, secretária, arquivo e expediente.

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

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação / ensino;
- Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- 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 e Secundária da Ponta do Sol sita à Estrada Variante à Vila da Ponta do Sol, 9360-111 Ponta do Sol, 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 Julho, 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 (A.C.) - 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) - A prova terá a duração de 60 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 de Educação;

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 saídos.

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 Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, sita à Estrada Variante à Vila da Ponta do Sol, 9360-111 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 Escrita 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:

$$C.F. = (2A.C. + 4P.E.C.E.) \div 6$$

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 e Secundária da Ponta do Sol, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Estrada Variante à Vila da Ponta do Sol, 9360-111 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, 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 art.º 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

Maria Margarida Relva Gonçalves - Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

## Vogais Efectivos:

Nádia Filipa Ascensão Feres Jardim - Técnica Superior de 2ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa

Maria Filomena de Abreu Gomes Silva - Chefe de Serviços de Administração Escolar da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

## Vogais Suplentes:

Bernardo Lage Valério - Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária de Ponta do Sol

Maria Gabriela Relva Gonçalves A.Pombo - Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, sita à Estrada Variante à Vila da Ponta do Sol, 9360-111 Ponta do Sol.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 11 de Agosto de 2006

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

### Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 3 lugares de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Secundária Francisco Franco - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, 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 Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º 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 Francisco Franco sita à Rua João de Deus, nº9, 9054-527 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 Julho, 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 (A.C.) - 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) - A prova terá a duração de 60 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 de Educação;  
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 Escola Secundária Francisco Franco, sita à Rua João de Deus, nº9, 9054-527 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 Escrita 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:

$$C.F. = (2A.C. + 4P.E.C.E.) + 6$$

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 Francisco Franco, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Rua João de Deus, nº9, 9054-527 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, 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 art.º 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

Maria Dina Ramos Jardim – Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária Francisco Franco

Vogais Efectivos:

Carlos Miguel Vasconcelos Ponte – Técnico Superior de 1ª classe da Direcção Regional de Administração Educativa

Maria Ricardina Perestrelo Côrte – Chefe de Departamento da Escola Secundária Francisco Franco

Vogais Suplentes:

António Nascimento Pires – Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária Francisco Franco

Vitor Manuel de Castro Mendes – Assessor do Conselho Executivo da Escola Secundária Francisco Franco

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Secundária Francisco Franco, sita à Rua João de Deus, nº9, 9054-527 Funchal.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 11 de Agosto de 2006

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA: Jorge Manuel da Silva Morado



**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, 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 presente aviso no II Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, concurso interno de acesso geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva – Secretaria Regional de Educação, constante do mapa 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
3. Prazo de validade – O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.
4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no art.º 29º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
5. Conteúdo funcional – Ao Assistente de Administração Escolar compete desempenhar, 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.
6. Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva sito ao Caminho do Comboio 61, 9050-053 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 (A.C.) – 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) – A prova terá a duração de 60 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 15/12/1999:

A - Regime Jurídico da Função Pública:

Estrutura e orgânica da Secretaria Regional de Educação;

Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;

Noções de Funcionário/Agente;

Recrutamento e Selecção;

Férias, Faltas e Licenças;

Provimento e Posse;

Duração e Horário de Trabalho;

Progressão e Promoção;

Regime Disciplinar;

Código de Procedimento Administrativo;

Pessoal Discente.

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

C - Contabilidade Pública:

1) Serviços públicos:

Noções e objectivos;

Necessidades satisfeitas por serviços públicos;

Regime de Administração e a sua caracterização.

2) Despesas e receitas públicas:

Noções elementares sobre classificações legais;

Classificação orgânica, económica e funcional.

3) Orçamento de Estado:

Noção, princípios e regras;

Dotações orçamentais e seu controle;

Regime duodecimal e a sua inscrição;

Cabimento.

4) Realizações de despesas:

Aquisição de bens e serviços;

Fases da realização de despesas;

Prazos para liquidação;

Reposição de saldos.

5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:

Elaboração do balanço;

Elaboração da demonstração de resultados;

Crítérios de valorimétrica;

Princípios contabilísticos.

D - Organização e Técnicas de Arquivo:

1) Documentos:

Conceito e tipos de documentos.

2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

3) Arquivo:

Conceito e tipos de arquivo;

Instalações do arquivo;

Equipamento do arquivo;

Funcionamento do arquivo.

E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, sito ao Caminho do Comboio 61, 9050-053 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 Escrita de Conhecimentos Especificos - 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:

$$C.F. = (2 A.C. + 4 P.E.C.E.) + 6$$

3. 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 Dr. Ângelo Augusto da Silva, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sito ao Caminho do Comboio 61, 9050-053 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, 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 art.º 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

Maria Gorete dos Santos Perestrelo Silva - Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva

Vogais Efectivos:

Emilia Paula Olim Abreu Figueira - Assessora da Direcção Regional de Administração Educativa

José Bruno Carvalho Rodrigues - Chefe de Departamento da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva

Vogais Suplentes:

José Armando Farinha Barreiro - Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva

Guída Maria Gomes Alves - Chefe de Secção da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, sito ao Caminho do Comboio 61, 9050-053 Funchal.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 17 de Agosto de 2006

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

## Aviso

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 3 lugares de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica de Santo António - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, 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 Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no art.º 29º 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 de Santo António sita à Rua Quinta Josefina, Santo António, 9000-321 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 Julho, 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 (A.C.) - 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) - A prova terá a duração de 60 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 de Educação;
- Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
- Noções de Funcionário/Agente;

- Recrutamento e Selecção;
- Férias, Faltas e Licenças;
- Provitamento 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 Escola Básica de Santo António, sita à Rua Quinta Josefina, Santo António, 9000-321 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 Escrita 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.= (Z.A.C. + 4P.E.C.E.) + 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 de Santo António, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Rua Quinta Josefina, Santo António, 9000-321 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 possuíam, 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 art.º 3º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
12. A constituição do Júri será a seguinte:
 

**Presidente:**

Vítor Manuel Correia Gomes - Presidente da Direcção Executiva da Escola de Santo António

**Vogais Efectivos:**

Lúcia Fernandes Mendonça - Técnica Superior 2ª Classe da Direcção Regional Administração Educativa

Maria Dolores de Castro Andrade de Oliveira - Chefe de Departamento da Escola Básica de Santo António

**Vogais Suplentes:**

Maria Luísa Reboło Rodrigues de Abreu Ferreira - Vice- Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica de Santo António

Maria Brigita Jardim Sousa - Assessora da Direcção Executiva da Escola Básica de Santo António
- 12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Básica de Santo António, sita à Rua Quinta Josefina, Santo António, 9000-321 Funchal.
14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

## AVISO

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária da Calheta - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.
4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º 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 e Secundária da Calheta sita ao Sítio da Vargem, 9370-111 Calheta, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo

Funchal, 11 de Agosto de 2006

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

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 Julho, 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 (A.C.) - 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) - A prova terá a duração de 60 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 de Educação;  
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 Escola Básica e Secundária da Calheta, sita ao Sítio da Vargem, 9370-111 Calheta, durante as horas de expediente.

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

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

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Escrita 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:

$$C.F. = (2A.C. + 4P.E.C.E.) \div 6$$

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 e Secundária da Calheta, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita ao Sítio da Vargem, 9370-111 Calheta, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de Curriculum Vitae detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam, 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 art.º 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

**Presidente:**

António José de Carvalho Lucas - Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária da Calheta

**Vogais Efectivos:**

José Bernardo Ferreira Gouveia - Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária da Calheta

Lúcia Fernandes Mendonça - Técnica Superior 2ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa

**Vogais Suplentes:**

Maria Rosá Vieira Rodrigues Terra-Boa de Sousa - Chefe de Departamento da Escola Secundária da Calheta

José Isidro Vieira Gomes - Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica e Secundária da Calheta

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Básica e Secundária da Calheta, sita ao Sítio da Vargem, 9370-111 Calheta.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 11 de Agosto de 2006

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

GOVERNAMENTO REGIONAL  
**AVISO**  
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.
4. Condições de candidatura - Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnem os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29º 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 Serviços de Administração Escolar, 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 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 e Secundária do Porto Moniz sita à Sítio do Penedia, Vila, 9270-040 Porto Moniz, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Julho, 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 (A.C.) - 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 Escrita de Conhecimentos Específicos (P.E.C.E.) - A prova terá a duração de 60 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 de Educação;  
 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 Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, sita à Sítio do Penedia, Vila, 9270-040 Porto Moniz, durante as horas de expediente.

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

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

- Avaliação Curricular - 2
- Prova Escrita 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:

$$C.F. = (2A.C. + 4P.E.C.E.) \div 6$$

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 e Secundária do Porto Moniz, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita à Sítio do Penedia, Vila, 9270-040 Porto Moniz, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de Curriculum Vitae detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam, 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 art.º 3º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do júri será a seguinte:

Presidente:

Edegar Valter Castro Correia - Director Executivo da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz

Vogais Efectivos:

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

Ángela Gregório Gonçalves Pestana Lima - Assistente de Administração Escolar Especialista da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz

Vogais Suplentes:

Ana Maria Caldeira Cavaleiro - Adjunta do Director Executivo da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz

Maria Rita da Silva Mendonça - Adjunta do Director Executivo da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, sita à Sítio do Penedia, Vila, 9270-040 Porto Moniz.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 11 de Agosto de 2006

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

**Aviso****Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade - Secretaria Regional de Educação, 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 a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
3. Prazo de validade - O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.
4. Condições de candidatura: Poderão candidatar-se os Assistentes de Administração Escolar Principais e Assistentes Administrativos Principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnem os requisitos gerais de admissão definidos no art.º 29º 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.
6. Local de trabalho e vencimento - O local de trabalho será na Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade sita ao Sítio Lapa e Massapez, 9350 - 079 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 Julho, 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 (A.C.) - 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 (P.O.C.E.) - 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 de Educação;
  - 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 Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade, sita ao Sítio Lapa e Massapez, 9350 - 079 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 20º 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:

$$C.F. = (2A.C. + 4P.O.C.E.) \div 6$$

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 Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade, o 'modelo tipo' que será adquirido na secretaria da mesma, sita ao Sítio Lapa e Massapez, 9350 - 079 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 possuírem, 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 art.º 3º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

Ricardo António Nascimento - Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade

Vogais Efectivos:

Nádia Filipa Ascensão Pires Jardim - Técnica Superior de 2ª Classe da Direcção Regional de Administração Educativa

Maria Isabel da Silva Neto - Chefe de Departamento da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade

Vogais Suplentes:

João Manuel de Freitas Gonçalves - Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade

Inácio Adelino Diris dos Santos - Vice-Presidente do Conselho Executivo da escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade

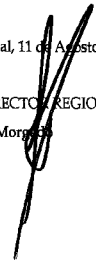
12.1. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.

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 Cónego João Jacinto Gonçalves Andrade, sita ao Sítio Lapa e Massapez, 9350 - 079 Ribeira Brava.

14. Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 11 de Agosto de 2006

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



## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

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

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 5,43 (IVA incluído)