

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 2 de Maio de 2001

III

Série

Número 84

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
**Aviso**

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
**Avisos**

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Aviso**

Por Despacho Conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças, datado de 26 de Abril de 2001, foram nomeados em regime de comissão de serviço:

- a) No cargo de Director Regional de Estatística, a Licenciada em Ciências Matemáticas, Maria Carlota Abreu Barreto Carvalho Santos, Administradora do Centro Hospitalar do Funchal;
- b) No cargo de Director Regional de Planeamento e Finanças, o Licenciado em Economia, Rui Manuel Teixeira Gonçalves, até a data Director de Serviços de Finanças;
- c) No cargo de Director Regional de Orçamento e Contabilidade, o Licenciado em Gestão, João Manuel da Silva Borges Machado;
- d) No cargo de Director Regional do Património, o Licenciado em Relações Internacionais, Oto Bernardo Gouveia Gomes de Oliveira, até a data Director do Gabinete de Apoio Técnico do Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação – NESI;
- e) No cargo de Inspector Regional de Finanças, o Licenciado em Economia, António Lurdes Valério Luís da Purificação e Souza, até a data Director Regional do Orçamento e Contabilidade.

(Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 26 de Abril de 2001.

O CHEFE DO GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

**Aviso**

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 vaga de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, Funchal - Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – o presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as

alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho e Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.

- 3 - Prazo de validade – o concurso é válido para a vaga existente 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 Principais e Assistentes de Administração Escolar Principais, com pelo menos três anos na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Especialista dos estabelecimentos de ensino da Secretaria Regional de Educação, compete, genericamente para além das funções que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – o local de trabalho será na Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, sito ao Caminho da Fé nº 1, São Martinho, 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 nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos
- 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
  - Habilitação académica de base – onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
  - Formação Profissional – em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
  - 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.

- Classificação de Serviço – em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
- 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de trinta minutos, e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e Coordenação e da Educação, publicado no JORAM, II Série, nº 240, de 15 de Dezembro:
- A - Regime Jurídico da Função Pública:
- 1) Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
  - 2) Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
  - 3) Noção de funcionário e 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 do Procedimento Administrativo;
  - 11) Pessoal Discente.
- B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: pessoal discente como destinatário.
- C - Contabilidade Pública:
- 1 - Serviços Públicos:
    - a) Noção e objectivos;
    - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
    - c) Regime de Administração e sua caracterização.
  - 2 - Despesas e Receitas Públicas:
    - a) Noções elementares sobre classificações legais;
    - b) Classificação orgânica, económica e funcional.
  - 3 - Orçamento de Estado:
    - a) Noção, Princípios e Regras;
    - b) Dotações, Orçamentos e seu controle;
    - c) Regime duodecimal e sua inscrição;
    - d) Cabimento.
  - 4 - Realização de despesas:
    - a) Aquisição de bens e serviços;
    - b) Fases de 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 dos resultados;
    - c) Critérios de valorimétrica;
    - d) Princípios contabilísticos.
- D - Organização e Técnicas de Arquivo:
- 1 - Documentos:
    - a) Conceito e tipos de documentos.
  - 2 - Classificações:
    - a) Conceito e tipos de classificação.
- 3 - Arquivo:
  - a) Conceito e tipos de arquivo;
  - b) Instalações do arquivo;
  - c) Equipamento do arquivo;
  - d) 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 nos Serviços Administrativos da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, São Martinho, Funchal, nas horas de expediente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:
  - a) Avaliação Curricular - 4
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:  

$$C.F. = \frac{4A.C. + 3P.O.C.E.}{7}$$
- 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 Presidente do Conselho Directivo, “o modelo tipo” que será adquirido nos Serviços Administrativos, da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco, sito ao Caminho da Fé nº 1, São Martinho, Código 9004-525 Funchal ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.

12 - A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

- Ana Maria Nunes de Andrade Pestana –  
Presidente do Conselho Directivo

Vogais efectivos:

- Maria Bernardete Castro Camacho Pereira  
–Vice-Presidente do Conselho Directivo  
- Anita José Freitas Nóbrega Gouveia – Chefe  
de Departamento

Vogais suplentes:

- Ana Maria de Sousa Freitas – 2º Vogal do  
Conselho Directivo  
- Rui Alberto Pereira Caetano – Secretário do  
Conselho Directivo

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

13 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de  
classificação final do concurso serão afixadas, no  
prazo legal estabelecido no átrio da Escola Básica e  
Secundária Gonçalves Zarco, sito ao Caminho da Fé  
nº 1, São Martinho, Funchal.

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

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

1 - Faz-se público que por despacho do Secretário  
Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao  
abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº  
14/89/M, de 6 de Junho, 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 vaga de Chefe de Secção, no  
quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária da  
Calheta - Secretaria Regional de Educação,  
constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo  
Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro.

2 - Lei aplicável – o presente concurso rege-se pelo  
Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado  
com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto,  
publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto  
Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho,  
Decreto Legislativo Regional nº25/2000/M, de 15 de  
Setembro, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de  
Outubro, com as alterações introduzidas pelo  
Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-  
Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro com as

alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de  
Junho e Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro,  
com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº  
6/96, de 31 de Janeiro.

3 - Prazo de validade – o concurso é válido para a vaga  
existente 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 Especialistas,  
Assistentes de Administração Escolar Especialistas e  
Tesoureiros, em ambos os casos, com classificação  
de serviço não inferior a Bom e que reúnam os  
requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29º  
do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.

5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Chefe  
de Secção compete, genericamente, coordenar e  
chefiar na área administrativa.

6 - Local de trabalho e vencimento – o local de trabalho  
será na Escola Básica e Secundária da Calheta sito  
ao Lombo da Estrela – Calheta e o lugar a preencher  
terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da  
categoria, do novo Sistema Remuneratório (N.S.R.)  
da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei nº  
353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações  
introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de  
Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura  
remuneratória da categoria para a qual se faz a  
promoção, correspondente ao índice superior mais  
aproximado se o funcionário vier já auferindo  
remuneração igual ou superior ao 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;
- b) Prova escrita de conhecimentos específicos

7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os  
seguintes factores de apreciação:

- Habilitação Académica de base, onde  
se ponderará a titularidade de um grau  
académico ou a sua equiparação  
legalmente reconhecida;
- Formação Profissional, em que se  
ponderarão as acções de formação e  
aperfeiçoamento profissional relacio-  
nadas com a área funcional do lugar  
posto a concurso;
- 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;
- Classificação de Serviço – em que será  
ponderada através da sua expressão  
quantitativa, sem arredondamento.

7.2 - A Prova escrita de Conhecimentos Específicos  
terá a duração de sessenta minutos, e versará

sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e da Educação, publicado no JORAM II, série nº240, de 15 de Dezembro de 1999:

- Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
  - Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
  - Orgânica do Governo Regional;
  - Regime Jurídico do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário da RAM;
  - Regime Jurídico da Função Pública – Férias, Faltas E Licenças/Relação Jurídica de Emprego;
  - Concursos;
  - Carreira de Pessoal Docente e Não Docente, Quadros e Carreiras, Recrutamento e Selecção e Classificação de Serviço;
  - Código de Procedimento Administrativo;
  - Estatuto disciplinar;
  - Tribunal de Contas;
  - Pessoal Discente;
  - Acção Social Escolar;
  - Cadastro e Inventário dos Bens móveis;
  - Contabilidade Pública
  - Regime da Administração Financeira do Estado;
  - Expediente, Arquivo e Documentação;
  - Orçamentos
  - Regime de Aquisição de Bens e Serviços;
  - Papel da Informática nas Organizações;
  - Organização e Gestão dos Recursos Humanos, Medidas de Modernização Administrativa.
- 7.3 - A bibliografia recomendada poderá ser consultada e adquirida na Escola Básica e Secundária da Calheta, durante as horas de expediente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:
- a) Avaliação curricular - 4
  - b) Prova escrita de conhecimentos específicos - 3
- 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a

mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

$$C.F. = \frac{4A.C. + 3P.E.C.E.}{7}$$

- 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 Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária da Calheta, “o modelo tipo” que será adquirido na Escola Básica e Secundária da Calheta, sito ao Lombo da Estrela – Calheta, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado os comprovativos de habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo Júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:
- António José de Carvalho Lucas – Presidente do Conselho Directivo
- Vogais efectivos:
- Carlos Alberto Coelho Sousa – Vice-Presidente do Conselho Directivo
- Vogais suplentes:
- José Bernardo Ferreira Gouveia – Secretário do Conselho Directivo
  - José Isildo Vieira Gomes – Vogal do Conselho Directivo
- 12.1 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
- 13 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido na Escola Básica e Secundária da Calheta sito ao Lombo da Estrela- Calheta.
- 14 - Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

**Aviso**

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/01, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 vaga de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal - Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – o presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15/09, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29/10, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro com a com as alterações dadas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – o concurso é válido para a vaga existente 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 Principais e Assistentes de Administração Escolar Principais com pelo menos três anos na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Especialista dos estabelecimentos de ensino da Secretaria Regional de Educação, compete, genericamente para além das funções que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – o local de trabalho será Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal sita à Rua das Mercês, nº 37 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 nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos
  - 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
    - Habilitação académica de base – onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
    - Formação Profissional – em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
    - 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.
    - Classificação de Serviço – que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
  - 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de 30 minutos e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da coordenação e da Educação, publicado no JORAM, 2ª Série, nº 240, 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) Discentes
    - B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário
    - C - Contabilidade pública
      - 1) Serviços Públicos:
        - a) Noção e objectivos;
        - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
        - c) Regime de Administração e sua caracterização.
      - 2) Despesas e Receitas Públicas:
        - a) Noções elementares sobre classificações legais;
        - b) Classificação orgânica, económica e funcional.

- 3) Orçamento de Estado:  
a) Noção, princípios e regras;  
b) Dotações orçamentais 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) Reposições 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 Inventário 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 Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal, durante o período de expediente.
- 7.4 - Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no nº 7, serão classificados de 0 a 20 valores.
- 7.5 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:  
a) Avaliação Curricular – 4  
b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos – 3
- 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:
- $$C.F. = \frac{4A.C + 3P.O.C.E.}{7}$$
- 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 Presidente da Direcção Executiva, “o modelo tipo” que será adquirido nos Serviços Administrativos da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal, sito à Rua das Mercês, nº 37 ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:  
- Neli Pereira Barros Freitas –Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal
- Vogais efectivos:  
- Maria Dora Freitas Agrela – Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal  
- Maria Salette Pereira Azevedo – Chefe de Departamento da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal
- Vogais suplentes:  
- Elda Maria de Sousa Gonçalves Nóbrega – Vice-Presidente da Direcção Executiva da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal  
- Maria Helena Oliveira Sousa – Professora do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal
- 12.1 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
- 13 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola Básica do 3º Ciclo do Funchal sito à Rua das Mercês, nº 37.
- 14 - Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

**Aviso**

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 4 vagas de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol - Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – o presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho e Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – o concurso é válido para a vaga existente 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 e Assistentes de Administração Escolar, com pelo menos três anos na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Principal dos estabelecimentos de ensino da Secretaria Regional de Educação, compete, genericamente para além das funções que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – o local de trabalho será na Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, sito à Rua Padre Leão Henriques, nº 14, 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 nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos
  - 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
    - Habilitação académica de base – onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
    - Formação Profissional – em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
    - 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.
    - Classificação de Serviço - em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
  - 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de trinta minutos, e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e Coordenação e da Educação, publicado no JORAM, II Série, nº 240, de 15 de Dezembro:
    - A - Regime Jurídico da Função Pública:
      - 1) Estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação;
      - 2) Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;
      - 3) Noção de funcionário e 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 do Procedimento Administrativo;
      - 11) Pessoal Discente.
    - B - Formação e Aperfeiçoamento Profissional: pessoal discente como destinatário.
    - C - Contabilidade Pública:
      - 1 - Serviços Públicos:
        - a) Noção e objectivos;
        - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
        - c) Regime de Administração e sua caracterização.
      - 2 - Despesas e Receitas Públicas:
        - a) Noções elementares sobre classificações legais;
        - b) Classificação orgânica, económica e funcional.

- 3 - Orçamento de Estado:  
a) Noção, Princípios e Regras;  
b) Dotações, Orçamentos e seu controle;  
c) Regime duodecimal e sua inscrição;  
d) Cabimento.
- 4 - Realização de despesas:  
a) Aquisição de bens e serviços;  
b) Fases de 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 dos resultados;  
c) Critérios de valorimétrica;  
d) Princípios contabilísticos.
- D - Organização e Técnicas de Arquivo:  
1 - Documentos:  
a) Conceito e tipos de documentos.  
2 - Classificações:  
a) Conceito e tipos de classificação.  
3 - Arquivo:  
a) Conceito e tipos de arquivo;  
b) Instalações do arquivo;  
c) Equipamento do arquivo;  
d) 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 Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, nas horas de expediente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:  
a) Avaliação Curricular – 4  
b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:
- 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 Presidente do Conselho Directivo, “o modelo tipo” que será adquirido na Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, sita à Rua Padre Leão Henriques, nº14, Ponta do Sol ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:  
- Nélia Maria de Caires Vieira de Sousa - Presidente do Conselho Directivo
- Vogais efectivos:  
- Maria de Lurdes Teixeira Conduto – Secretária Conselho Directivo  
- Maria Isabel da Silva Neto – Chefe de Repartição
- Vogais suplentes:  
- Eduardo Luz Sousa Faria – Vice-Presidente do Conselho Directivo  
- Maria da Conceição Calaça Campanário – Delegada Conselho Directivo
- 12.1 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
- 13 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, sita à Rua Padre Leão Henriques, nº14, Ponta do Sol.
- 14 - Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL,  
Jorge Manuel da Silva Morgado

**Aviso**

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 2 vagas de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de pessoal da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque – Secretaria Regional de Educação constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – O concurso é válido para a vaga existente 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 e os assistentes de administração escolar, com o mínimo de 3 anos na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Principal, compete genericamente, para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com: expediente, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, acção social escolar, procedimentos administrativos, arquivo, contabilidade, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque, sito à Rua da Escola Secundária do Galeão, sitio de Santana – São Roque, 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 nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente o índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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.
  - b) Prova Escrita de conhecimentos Específicos.
  - 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
    - Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
    - Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
    - 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.
    - Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
  - 7.2 - A Prova escrita de Conhecimentos Específicos terá a duração de 60 minutos e versará sobre os seguintes termos, de acordo com o programa estabelecido no Despacho conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e da Educação, publicado no JORAM nº 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 do Procedimento Administrativo;
      - 11) Pessoal Discente.
    - B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário.
    - C - Contabilidade Pública
      - 1 - Serviços Públicos:
        - a) Noção e objectivos;
        - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
        - c) Regime de Administração e sua caracterização
      - 2 - Despesas e receitas públicas:
        - a) Noções elementares sobre classificações legais;

- b) Classificação orgânica, económica e funcional.
- 3 - Orçamento de Estado:
- a) Noção, Princípios e regras;
- b) Dotações orçamentos e seu controle;
- c) Regime duodecimal e sua inscrição;
- d) Cabimento.
- 4 - Realização de despesas.
- a) Aquisição de bens e serviços;
- b) Fases da realização de despesas;
- c) Prazos para liquidação;
- d) Reposição de saldos.
- 5 - Plano Oficial de Contabilidade Pública
- a) Elaboração do balanço,
- b) Elaboração da demonstração de resultados;
- c) Critérios de valorimétrica;
- d) Princípios contabilísticos.
- D - Organização e Técnicas de Arquivo:
- 1 - Documentos:
- a) Conceitos e tipos de documentos
- 2 - Classificações:
- a) Conceito e tipos de classificação;
- 3 - Arquivo:
- a) Conceito e tipos de arquivo;
- b) Instalações do arquivo;
- c) Equipamento do arquivo;
- d) 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
- d) Recepção qualitativa.
- 7.3 - A bibliografia recomendada poderá ser adquirida na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos de São Roque, durante as horas de expediente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:
- a) Avaliação Curricular - 4
- b) Prova Escrita de Conhecimentos Específicos - 3
- 7.5 - Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no nº 7, serão as classificações 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
- da classificação final, bem como os critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.
- $$C.F. = \frac{4(A.C) + 3(P.E.C.E.)}{7}$$
- 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 Presidente do Conselho Directivo, “o modelo tipo” que será adquirido na Secretaria da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque, sito à Rua da Escola Secundária do Galeão – 9000 – 385 Funchal, 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 e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, da formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:
- Maria Bernardete Pestana A. Henriques de Barros – Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque.
- Vogais efectivos:
- Dalila Maria Teixeira Faria– Vogal do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária dos 2º e 3º Ciclos de São Roque.
  - Maria Adriana Pereira Rodrigues – Chefe de Departamento da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque.
- Vogais suplentes:
- Alexandra Maria A .Albuquerque Gouveia – Vice-Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque.
  - Lidia Mª Teixeira Gramilho Clemente – Assistente de Administração Escolar Especialista da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de São Roque.
- 12.1 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.

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

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do art.º 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 4 vagas de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral – Santana, Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – O concurso é válido apenas para as referidas vagas e esgota-se com o preenchimento das mesmas.
- 4 - Condições de candidatura – Poderão candidatar-se os assistentes administrativos principais e assistentes de administração escolar principais com o mínimo de 3 anos na categoria, com a classificação de serviço, não inferior a Bom e que reúnem os requisitos gerais de admissão definidos no art. 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Especialista, compete, genericamente para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com: pessoal, alunos, arquivo, contabilidade, expediente, acção social escolar, economato, aprovisionamento, procedimentos administrativos, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral - Santana, sito à Rua Dr. Albino de Menezes e os lugares a preencher terão o vencimento

correspondente ao escalão 1 da categoria, nos termos do Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos
- 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
  - Habilitação Académica de Base (H.A.B.) – Onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
  - Formação Profissional (F.P.) – Em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a(s) área(s) funcional(ais) do(s) lugar(es) posto(s) a concurso;
  - 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.
  - Classificação de Serviço (C.S.) – Em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
- 7.2 - Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de 30 minutos e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e da Educação, publicado no JORAM, II Série, N.º 240, De 15 De Dezembro de 1999.
  - A) Parte sobre 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) Provedimento e Posse;
    - 7) Duração e horário de trabalho;
    - 8) Progressão e promoção;
    - 9) Regime disciplinar;
    - 10) Código de Procedimento administrativo;
    - 11) Discente.
  - B) Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário.

- C) Contabilidade Pública:
- 1) Serviços Públicos:
    - a) Noção e objectivos;
    - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
    - c) Regime de Administração e sua caracterização;
  - 2) Despesas e receitas públicas:
    - a) Noções elementares sobre classificações legais;
    - b) Classificação orgânica, económica e funcional;
  - 3) Orçamento do 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 Técnicos de Arquivo:
- 1) Documentos:
    - a) Conceito e tipos de documentos.
  - 2) Classificações:
    - a) Conceito e tipos de classificação.
  - 3) Arquivo:
    - a) Conceito e tipos de arquivo;
    - b) Instalação do arquivo;
    - c) Equipamento do arquivo.
    - d) 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 adquirida na Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral – Santana, durante as horas de expediente.
- 7.4 - Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no n.º 7 serão classificados de 0 a 20 valores.
- 7.5 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:
- a) Avaliação Curricular – 4
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 7.6 - A classificação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas pelos método 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:
- $$C.F. = \frac{4A.C. + 3P.O.C.E.}{7}$$
- 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 Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral - Santana, sito à Rua Dr. Albino de Menezes – Santana “o modelo tipo” 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 e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, da formação profissional quando o possuir, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo Júri, se devidamente comprovados, passada por entidade competente.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:
- Maria Inês Mendonça Andrade – Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral.
- Vogais efectivos:
- António Bernardino de Ornelas – Vice-Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral.
  - Maria Lúcia Menezes Mendonça – Chefe de Repartição da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral.
- Vogais suplentes
- Dinis da Silva Mendonça – Secretário do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral.
  - António Arnaldo Freitas Gomes – Assistente Administrativo Especialista da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral.

- 13 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
- 14 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral - Santana.
- 15 - Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Santana, 20 de Março de 2001.

DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 vaga de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária Dª Lucinda Andrade, São Vicente - Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional, nº 25/2000/M, de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – O concurso é válido para as vagas existentes e caducará logo que se verifique o provimento dos lugares que por seu intermédio se pretende preencher.
- 4 - Condições de candidatura – Poderão candidatar-se os assistentes administrativos principais e os assistentes de administração escolar principais, com classificação de serviço não inferior a BOM e que reúnem os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao assistente de administração escolar principal compete, genericamente para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com expediente, pessoal, alunos, arquivo, contabilidade, acção social escolar, economato, aprovisionamento, procedimentos administrativos, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

- 6 - Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Básica e Secundária Dª Lucinda Andrade, São Vicente, sito ao Sítio do Passo - São Vicente e os lugares a preencher terão o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria, nos termos do Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
- b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos

- 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:

- Habilitação Académica de Base – Onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação Profissional – Em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a(s) área(s) funcional(ais) do(s) lugar(es) posto(s) a concurso;
- 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.
- Classificação de Serviço – Em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

- 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de 30 minutos e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e da Educação, publicado no JORAM, II Série, nº 240, de 15 de Dezembro de 1999.

- A - Parte sobre 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 do Procedimento Educativo;
  - 11) Discente
- B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário.
- C - Contabilidade Pública:
- 1 Serviços Públicos; Necessidades satisfeitas por serviços públicos;

- 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 do Estado:  
a) Noção princípios e regras;  
b) Dotações, orçamentos e seu controle;  
c) Cabimento.
- 4 - Realização de despesas:  
a) Aquisição de bens 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) Conceitos e tipos de documentos  
2 - Classificações:  
a) Conceito e tipos de classificação  
3 - Arquivo:  
a) Conceito e tipos de arquivo;  
b) Instalação do arquivo;  
c) Equipamento do arquivo;  
d) 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 será adquirida na Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente, sito ao Sítio do Passo, São Vicente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:  
a) Avaliação Curricular - 4  
b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 7.5 - Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no n<sup>o</sup> 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:  $C.F. = \frac{4AC + 3POCE}{7}$
- 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 Presidente do Júri, “o modelo tipo” que será adquirido na Escola B+S D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente, sito ao Sítio do Passo – São Vicente ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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<sup>o</sup> 37<sup>o</sup> do Decreto-Lei n<sup>o</sup> 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:  
Presidente:  
- Maria do Céu Leça de Freitas, Presidente do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.  
Vogais efectivos:  
- Ana Isabel Vieira Sousa Freitas, Secretária do Conselho Directivo da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.  
- Maria Mercês Pestana, Chefe de Serviços de Administração Escolar, da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.  
Vogais suplentes:  
- Maria Teresa de Jesus Pestana Silva, Assistente de Administração Escolar Especialista da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.  
- Maria Fátima Silva Ponte, Professora Efectiva do 11<sup>o</sup> Grupo A, da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.
- 13 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1<sup>o</sup> Vogal Efectivo.
- 14 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola B+S D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.

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

Funchal, 20 de Março de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 uma vaga de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, Funchal - Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – O concurso é válido para a vaga existente 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 Principais e Assistentes de Administração Escolar Principais com o mínimo de três anos na categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11/07.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao Assistente de Administração Escolar Especialista compete genericamente, para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com o expediente, pessoal, alunos, aprovisionamento, economato, acção social escolar, procedimentos administrativos, arquivo, contabilidade, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino
- 6 - Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, Funchal, sito à Rua do Comboio, nº 61 C, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria, nos termos do Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de

Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos
- 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
  - Habilitação académica de base – Onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
  - Formação Profissional – Em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;
  - 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.
  - Classificação de Serviço – Em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
- 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de 30 minutos e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação e da Secretaria Regional de Educação, publicado no JORAM, II Série, nº 240, 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) Discentes
  - B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário
  - C - Contabilidade pública
    - 1) Serviços Públicos:
      - a) Noção e objectivos;
      - b) Necessidades satisfeitas por serviços públicos;
      - c) Regime de Administração e sua caracterização.
    - 2) Despesas e Receitas Públicas:
      - a) Noções elementares sobre classificações legais;

- b) Classificação orgânica, económica e funcional.
- 3) Orçamento de Estado:
- a) Noção, princípios e regras;
- b) Dotações orçamentais 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) Reposições 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 Inventário 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 será adquirida na Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, Funchal, sito à Rua do Comboio, nº 61 C, durante o período de expediente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:
- a) Avaliação Curricular - 4
- b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:
- $$C.F. = \frac{4 AC + 3 POCE}{7}$$
- 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 Presidente do Conselho Directivo, “o modelo tipo” que será adquirido nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, sito à Rua do Comboio, nº 61 C, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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 artº 37º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:
- Maria Nazaré Anastácio Cabrita Viveiros – Presidente do Conselho Directivo da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva.
- Vogais efectivos:
- Luís de Sousa Gonçalves Abreu – Vice-Presidente do Conselho Directivo da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva.
  - Vitor Manuel Mendonça Teixeira – Vogal do Conselho Directivo da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva.
- Vogais suplentes:
- José Bruno Carvalho Rodrigues – Chefe de Departamento da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva.
  - Vera Maria Alves Luís Vjeira - Tesoureiro da Escola Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva.
- 13 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal Efectivo.
- 14 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola

Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva, Funchal, sito à Rua do Comboio, nº 61 C.

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

Funchal, 20 de Março de 2001.

DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso

- 1 - Faz-se público que por despacho do Secretário Regional de Educação, de 19/03/2001, proferido ao abrigo do artº 2º do Decreto Legislativo Regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, 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 3 vagas de Assistente de Administração Escolar Especialista, no quadro de pessoal da Escola Básica e Secundária Dª Lucinda Andrade, São Vicente - -Secretaria Regional de Educação, constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional nº25/2000/M, de 15 de Setembro.
- 2 - Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução nº 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, nº 53, Decreto Legislativo regional nº 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional nº 25/2000/M, de 15 de Setembro, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.
- 3 - Prazo de validade – O concurso é válido para as vagas existentes e caducará logo que se verifique o provimento dos lugares que por seu intermédio se pretende preencher.
- 4 - Condições de candidatura – Poderão candidatar-se os assistentes administrativos principais e os assistentes de administração escolar principais, com o mínimo de 3 anos na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom, e que reúnem os requisitos gerais de admissão definidos no artº 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.
- 5 - Conteúdo funcional do lugar a preencher – Ao assistente de administração escolar especialista compete, genericamente para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com: expediente, pessoal, alunos, arquivo, contabilidade, acção social escolar, economato, aprovisionamento, procedimentos administrativos, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 6 - Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Escola Básica e Secundária Dª Lucinda Andrade, São Vicente, sito ao Sítio do Passo - São Vicente e os lugares a preencher terão o vencimento

correspondente ao escalão 1 da categoria, nos termos do Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior ao 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.
  - b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos.
- 7.1 - Na avaliação curricular serão utilizados os seguintes factores de apreciação:
  - Habilitação Académica de Base – Onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
  - Formação Profissional – Em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a(s) área(s) funcional(ais) do(s) lugar(es) posto(s) a concurso;
  - 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.
  - Classificação de Serviço – Em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.
- 7.2 - A Prova Oral de Conhecimentos Específicos terá a duração de 30 minutos e versará sobre as seguintes matérias, de acordo com o Despacho Conjunto das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e da Educação, publicado no JORAM, II Série, nº 240, de 15 de Dezembro de 1999.
  - A - Parte sobre 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 do Procedimento Educativo;
    - 11) Discente
  - B - Formação e aperfeiçoamento profissional: pessoal discente como destinatário.
  - C - Contabilidade Pública:
    - 1 - a) Serviços Públicos;
    - 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 do Estado:
- a) Noção princípios e regras;
- b) Dotações, orçamentos e seu controle;
- c) Cabimento.
- 4 - Realização de despesas:
- a) Aquisição de bens 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) Conceitos e tipos de documentos
- 2 - Classificações:
- a) Conceito e tipos de classificação
- 3 - Arquivo:
- a) Conceito e tipos de arquivo;
- b) Instalação do arquivo;
- c) Equipamento do arquivo;
- d) 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 será adquirida na Escola B+S D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente, sita ao Sítio do Passo, São Vicente.
- 7.4 - Os coeficientes de ponderação para os métodos de selecção utilizados são os seguintes:
- a) Avaliação Curricular - 4
- b) Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 3
- 7.5 - Os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção indicados no n<sup>o</sup> 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 respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:
- $$C.F. = \frac{4AC+3POCE}{7}$$
- 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 Presidente do Júri, "o modelo tipo" que será adquirido na Escola B+S D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente, sito ao Sítio do Passo – São Vicente ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo estes serem acompanhados de Curriculum Vitae detalhado e actualizado, os comprovativos das habilitações literárias, de formação profissional quando o possuírem, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri, se devidamente comprovados.
- 9 - A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação do candidato referido no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não impede que o júri possa exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 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<sup>o</sup> 37<sup>o</sup> do Decreto-Lei n<sup>o</sup> 204/98, de 11 de Julho.
- 12 - A constituição do Júri será a seguinte:
- Presidente:
- Maria do Céu Leça de Freitas, Presidente do Conselho Directivo da Escola Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.
- Vogais efectivos:
- Ana Isabel Vieira Sousa Freitas - Secretária do Conselho Directivo da Escola Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade.
  - Maria Mercês Pestana - Chefe de Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade.
- Vogais suplentes:
- Maria Teresa de Jesus Pestana Silva - Assistente de Administração Escolar Especialista da Escola Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.
  - Graça Maria Silva Ponte - Professora Efectiva do 8<sup>o</sup> Grupo A da Escola Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.
- 13 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1<sup>o</sup> Vogal Efectivo.
- 14 - A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido no átrio da Escola Básica e Secundária D<sup>a</sup> Lucinda Andrade, São Vicente.
- 15 - Os candidatos cujos processos não estejam instruídos nos termos deste aviso serão excluídos da admissão ao concurso.

Funchal, 20 de Março de 2001.

DIRECTOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	2 892\$00, cada;
Duas laudas . . . . .	3 136\$00, cada;
Três laudas . . . . .	5 141\$00, cada;
Quatro laudas . . . . .	5 472\$00, cada;
Cinco laudas . . . . .	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas . . . . .	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

## ASSINATURAS

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
<b>Uma Série</b>	4 689\$00	2 410\$00
<b>Duas Séries</b>	9 030\$00	4 515\$00
<b>Três Séries</b>	11 025\$00	5 513\$00
<b>Completa</b>	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 1 144\$00 - 5.71 Euros (IVA incluído)