



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 24 de Março de 2006



Série

Número 60

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO TURISMO E CULTURA

Despacho conjunto

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO E SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho conjunto

SECRETARIAREGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E TRANSPORTES

Aviso

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Avisos

**SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E
DO TURISMO E CULTURA****Despacho conjunto**

Considerando que o instituto da utilidade turística, consagrado no Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 38/94, de 8 de Fevereiro constitui um instrumento eficaz no desenvolvimento e no incremento da qualidade de um dos sectores económicos mais importantes na economia da Região Autónoma da Madeira: o turismo;

Considerando que de acordo com o artigo 16.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro as empresas proprietárias e ou exploradoras dos empreendimentos, aos quais tenha sido atribuída a utilidade turística, gozarão relativamente à propriedade e exploração dos mesmos, de certos benefícios fiscais e isenções de taxas devidamente elencados no referido preceito.

Nestes termos, é decidido o seguinte:

- 1 - Ao abrigo do artigo 40.º da Lei das Finanças das Regiões Autónomas, conjugados com a alínea c) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 439/88, de 30 de Novembro e n.º 1 do artigo 2.º alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º e n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro e ainda dos artigos 1.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 38/94, de 8 de Fevereiro, é atribuída a Utilidade Turística, ao empreendimento de turismo rural, denominado Casa da Fajã Alta, situado no Sítio da Fajã Alta, freguesia de S. Jorge concelho de Santana com a categoria de Casa de Campo, cujo proprietário do empreendimento é Luís Idoarte de Freitas.
- 2 - Ao abrigo do artigo 40.º da Lei das Finanças das Regiões Autónomas, conjugado com o artigo 16.º n.º 1, do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 38/94, de 8 de Fevereiro, de acordo com o n.º 1 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 215/89 de 1 de Julho e ainda em conformidade com o previsto no n.º 6 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, no âmbito da propriedade e exploração do prédio supra identificado, é concedido, por um período de sete anos a contar da data do despacho da atribuição da licença de utilização turística - 18 de Junho de 2004, o seguinte benefício fiscal:
 - a) Isenção do Imposto Municipal sobre Imóveis -IMI
- 3 - De acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 38/94 de 8 de Fevereiro, a desclassificação do empreendimento é condição resolutiva da utilidade turística concedida pelo presente despacho.
- 4 - Em conformidade com o previsto no artigo 21.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro, os benefícios fiscais e isenções de taxas resultantes da atribuição da utilidade turística cessam automaticamente, independentemente da sua revogação, relativamente a todo e qualquer componente ou integrante do empreendimento que sejam subtraídos à sua exploração unitária.
- 5 - O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação.

Funchal, 27 de Junho de 2005.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO E SECRETARIA
REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Despacho conjunto**

O n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-lei n.º 204/98, de 11 de Julho, estabelece que o programa de provas de conhecimentos específicos, a utilizar no recrutamento de pessoal para os quadros da Administração Pública, é aprovado por despacho conjunto do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública e do membro do Governo da tutela.

Existem, na Região Autónoma da Madeira, diversos despachos conjuntos que aprovam o programa das provas de conhecimentos específicos, a utilizar no recrutamento e selecção dos funcionários dos serviços e organismos dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais. Esta dispersão de diplomas tem gerado discrepâncias ao nível dos procedimentos de recrutamento e selecção. Acresce que alguns desses despachos se encontram desactualizados em relação à realidade vigente, uma vez que remetem para diplomas que se encontram, actualmente, revogados e foram aprovados, na sua maior parte, ao abrigo do anterior regime de recrutamento e selecção de pessoal.

Pelo exposto, é indispensável adequar e actualizar o programa das provas de conhecimentos específicos à realidade e às necessidades atinentes à selecção de pessoal, sentidas pelas várias entidades e organismos dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Julho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto e 12/2000, de 21 de Junho, determina-se o seguinte:

- 1 - São aprovados os programas das provas de conhecimentos específicos, a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso, para recrutamento e selecção de pessoal, dos serviços e organismos dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, constante do anexo ao presente despacho conjunto, do qual faz parte integrante.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no presente despacho, poderá o júri, no aviso de abertura do concurso, delimitar ou pormenorizar os temas ou as tarefas a desenvolver.
- 3 - É revogado o despacho n.º 1/96, de 13 de Fevereiro, da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, os despachos conjuntos das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares, de 26 de Agosto de 1999, de 25 de Novembro de 1999, de 30 de Junho de 2000, de 02 de Agosto de 2000, de 08 de Agosto de 2000, de 13 de Novembro de 2000, o despacho conjunto da Vice-Presidência do Governo Regional e das Secretarias Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais de 23 de Agosto de 2001, o despacho conjunto da Vice-Presidência do Governo Regional e da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, de 1 de Março de 2002, de 30 de Dezembro de 2002, de 8 de Setembro de 2002 e de 18 de Dezembro de 2003.

- 4 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e aplica-se aos concursos iniciados após a sua entrada em vigor.

Vice-Presidentência do Governo Regional e Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aos 30 dias do mês Dezembro de 2005.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

A SECRETÁRIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Conceição Almeida Estudante

Anexo

Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar, respectivamente, nos processos de recrutamento e selecção de pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário, pessoal dos serviços gerais e auxiliar, dos serviços e organismos dependentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

- I - PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO E TÉCNICO-PROFISSIONAL
Áreas de Ciências Sociais, Serviços, Humanidades e Educação:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Regime jurídico-constitucional das Regiões Autónomas;
- Constituição da República Portuguesa;
- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
- Gestão e Planeamento de Recursos Humanos;
- Gestão Documental, processos e circuitos de informação;
- Sistema de organização, classificação e avaliação de documentos;
- Instrumentos de pesquisa em arquivo;
- Papel da formação no desenvolvimento dos recursos humanos;
- Modernização administrativa;
- Relações Humanas;
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Regime jurídico de recrutamento e selecção de pessoal;
- Relação jurídica de emprego na Administração Pública;
- Lei de Bases da Segurança Social;
- Lei de Bases da Saúde
- Estatuto do Sistema Regional de Saúde;
- Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Quadros e carreiras do regime geral;
- Carreiras específicas;
- Regime da Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Promoção e progressão;
- Reclassificação e reconversão profissional;
- Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
- Duração e horário de trabalho;
- Balanço Social;
- Fontes do Direito Comunitário;
- Tratados da União Europeia.

Áreas de Economia, Gestão e Contabilidade:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Regime jurídico-constitucional das Regiões Autónomas;
- Constituição da República Portuguesa;
- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Regime da Administração Financeira do Estado;
- Auditoria e controlo financeiro;
- Económato e Património;
- Contabilidade geral, analítica e análise financeira;
- Cadastro e inventário dos bens imóveis do Estado;
- Regime jurídico de aquisição de bens e serviços;
- Regime jurídico de empreitadas de obras públicas;
- Regime de tesouraria do Estado;
- Gestão de cobranças;
- Gestão e controlo orçamental;
- Orçamento do Estado e da Região Autónoma da Madeira;
- Orçamento e Conta de Segurança Social;
- Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
- Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde (POCMS);
- Plano Oficial de Contabilidade das Instituições de Segurança Social (POCISS);
- Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
- Relação jurídica de emprego;
- Direito e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
- Duração e horário de trabalho;

Área Jurídica:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito do Trabalho;
- Direito Civil;
- Direito Comunitário;
- Lei de Bases da Saúde;
- Lei de Bases da Segurança Social;
- Estatuto do Sistema Regional de Saúde;
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e organismos dependentes;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Regime jurídico de recrutamento e selecção de pessoal;
- Relação jurídica de emprego;
- Direitos e deveres dos funcionários públicos;
- Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Quadros e carreiras do regime geral;
- Carreiras específicas da saúde;
- Regime jurídico da Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Provimento e posse;
- Promoção e progressão;
- Reclassificação e reconversão profissional;
- Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
- Duração e horário de trabalho;
- Regime jurídico de aquisição de bens e serviços;
- Regime jurídico de empreitadas de obras públicas;
- Processo Executivo.

- II - PESSOAL ADMINISTRATIVO

- Coordenador / Chefe de Secção;
- Código do Procedimento Administrativo;

- Regime jurídico-constitucional das Regiões Autónomas;
 - Constituição da República Portuguesa;
 - Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
 - Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do respectivo serviço;
 - Regime jurídico de recrutamento e selecção de pessoal;
 - Relação jurídica de emprego;
 - Direito e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Quadros e carreiras do regime geral;
 - Carreiras específicas da saúde;
 - Carreiras específicas dos serviços e estabelecimentos do Centro de Segurança Social da Madeira;
 - Regime jurídico da Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - Provimento e posse;
 - Promoção e progressão;
 - Reclassificação e reconversão profissional;
 - Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
 - Duração e horário de trabalho;
 - Regime jurídico de aquisição de bens e serviços;
 - Regime de empreitadas de obras públicas;
 - Regime jurídico da realização das despesas públicas;
 - Cadastro e Inventário dos bens móveis;
 - Contabilidade Pública;
 - Regime da Administração Financeira do Estado;
 - Expediente, arquivo e documentação;
 - Orçamento do Estado;
 - Organização e gestão dos recursos humanos;
 - Modernização administrativa.
- Tesoureiro chefe / Tesoureiro:
- Código do Procedimento Administrativo;
 - Regime jurídico-constitucional das Regiões Autónomas;
 - Constituição da República Portuguesa;
 - Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
 - Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do respectivo serviço;
 - Regime da Administração Financeira do Estado;
 - Regime de Tesouraria do Estado;
 - Serviços Públicos: Características;
 - Despesas e receitas públicas;
 - Definição;
 - Noções elementares sobre classificação orgânica, económica e funcional.
 - Orçamentos privativos;
 - Dotações orçamentais;
 - Regime duodecimal e sua isenção;
 - Execução e alterações orçamentais;
 - Cabimentos.
 - Realização de despesas - liquidação e respectivos prazos;
 - Guias de receitas - definição e prazos de entrega;
 - Fundo de maneiço;
 - Conta de gerência;
 - Escrituração e contabilização de documentos referentes à movimentação de dinheiros públicos;
- Reconciliação bancária.
- Assistente Administrativo:
- Código do Procedimento Administrativo;
 - Regime jurídico-constitucional das Regiões Autónomas;
 - Constituição da República Portuguesa;
 - Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
 - Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do respectivo serviço;
 - Regime jurídico de recrutamento e selecção de pessoal;
 - Relação jurídica de emprego;
 - Direito e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Quadros e carreiras do regime geral;
 - Carreiras específicas da saúde;
 - Carreiras específicas dos serviços e estabelecimentos do Centro de Segurança Social da Madeira;
 - Regime jurídico da Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - Provimento e posse;
 - Promoção e progressão;
 - Reclassificação e reconversão profissional;
 - Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
 - Duração e horário de trabalho;
 - Regime jurídico de aquisição de bens e serviços;
 - Regime jurídico de empreitadas de obras públicas;
 - Regime da Administração financeira do Estado:
- A- Serviços públicos:
- Noção, objectivos e tipos de serviços públicos;
 - Necessidades satisfeitas pelos serviços públicos.
- B - Contabilidade pública:
- Princípios fundamentais;
 - Noções e objectivos.
- C - Receitas e despesas públicas:
- Noções elementares sobre classificações legais;
 - Classificação orgânica.
- D - Orçamento de Estado:
- Noção, princípios e regras;
 - Dotações orçamentais e seu controlo;
 - Regime duodecimal e sua inscrição;
 - Cabimento.
- E - Realização de despesas:
- Aquisição de bens e serviços;
 - Fases da realização das despesas;
 - Prazos para liquidação;
 - Reposição de saldos.
- F - Plano Oficial de Contabilidade Pública:
- Elaboração do balanço;
 - Elaboração da demonstração de resultados;
 - Critérios de valorimetria;
 - Princípios contabilísticos.
 - Documentação e arquivo:
- A- Documentos;
- Conceito e tipos de documentos;
 - Pré-arquivagem de documentos;

- Avaliação, selecção e eliminação de documentos;
- Gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de Governo da Região Autónoma da Madeira.

B - Conceito e tipos de classificação.

C - Arquivo;

- Conceito e tipos de arquivo;
- Instalações do arquivo;
- Equipamento do arquivo;
- Funcionamento do arquivo.
- Princípios gerais para um atendimento de qualidade;
- Cadastro e inventariação dos bens do Estado;
- Objectivos;
- Órgão competentes;
- Importância do inventário inicial;
- Normas de inventariação;
- Recepção qualitativa e quantitativa;
- Classificação e etiquetagem;
- Inventário / localização.

III - PESSOAL OPERÁRIO ALTAMENTE QUALIFICADO, QUALIFICADO E SEMI-QUALIFICADO

Encarregado Geral / Encarregado:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do respectivo serviço;
- Organização, coordenação e orientação do modo de funcionamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Inventários;
- Atendimento e apreciação de reclamações e sugestões sobre o serviço;
- Comunicação de infracções disciplinares do pessoal;
- Noções gerais sobre horários de trabalho.

Operador de Central:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Cuidados a ter com equipamentos criogénicos;
- Armazenagem e manipulação;
- Instalações centralizadas;
- Redes de distribuição;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Fogueiro:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Caldeiras e sua definição;
- Preparação para acender e condução do fogo;
- Abertura de vapor e alimentação com baixo nível de água;
- Detectar e reparar uma avaria na instalação;
- Executar acções fundamentais de manutenção dos geradores e da central;
- Queimadores;
- Combustíveis;
- Tratamento de água;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Marceneiro:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Execução de peças de mobiliário e outras peças de madeira;
- Aplicação de ferragens adequadas;
- Reparação de mobiliário;
- Interpretação de desenhos e outras especificações;
- Emprego de contraplacado, folheado, parquetes e madeiras cruzadas;
- Acabamentos, revestimentos e aplicação de tintas, vernizes, gomas, betumes e colas;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Electricista, mecânico e mecânico-electricista:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Interpretação de desenhos, esquemas gráficos;
- Inspeção, manutenção e garantia do bom funcionamento;
- Utilização de aparelho de detecção e medida;
- Instalação, reparação e conservação de instalações, aparelhos e equipamentos eléctricos ou mecânicos;
- Instalação e isolamento, por meio de tecnologia adequada, de circuitos eléctricos;
- Reparação de avarias, examinar, desmontar, reparar ou substituir peças defeituosas;
- Manobragem de ferramentas, máquinas - ferramentas;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Carpinteiro:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Interpretação de desenhos e especificações técnicas;
- Marcação, serração e traçado de peças;
- Execução de caixilhos, lambais, molduras, divisórias e combinação de perfis;
- Execução de peças simples de mobiliário;
- Aplicação de ferragens adequadas;
- Reparações;
- Emprego de contraplacado, folheado, parquetes e madeiras cruzadas;
- Acabamentos, revestimentos e aplicação de tintas, vernizes, gomas, betumes e colas;
- Assentamento de portas e janelas;
- Colocação de vidros;
- Construção de painéis;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Canalizador:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Tratamento de tubos-corte, mandrilar, atarraxar e curvar;

- Execução de ligações através de material aplicável ou por soldadura;
- Substituição de válvulas, reparação de tubos, canos, juntas e anilhas;
- Desentupimento de canalização;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Alveneiro e Pedreiro:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Projectos de construção civil;
- Leitura interpretativa das peças desenhadas de projectos de arquitectura e de projectos de estabilidade e betão armado;
- Equipamento a utilizar em movimentação de solos;
- Betões e diferenciação entre betões simples, armados, ciclópicos e betões em alvenarias mecânicas;
- Levantar, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações;
- Aplicar telha como cobertura;
- Aplicar materiais de acabamento;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Pintor:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Preparação e regularização de superfície a pintar;
- Aplicação de camadas isolantes, secantes, condicionantes ou primárias;
- Pintura manual e mecânica;
- Pintura com tintas areia, plástico e esmalte;
- Caição;
- Preparação e acabamento de janelas e portas;
- Preparação de madeiras para acabamento em encerado e envernizado;
- Aplicação de subcapa e material de acabamento;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Costureira:**A- Prova teórica, com a duração de uma hora:**

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do serviço
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Noções básicas sobre relacionamento interpessoal;
- Noções sobre manutenção das condições de higiene de materiais, equipamentos e instalações;
- Noções sobre higiene e segurança no trabalho;
- Noções básicas sobre triagem, tratamento e distribuição de roupa;
- Higiene e segurança no trabalho.

B - Prova prática, com a duração de uma hora e trinta minutos:

- Prática de corte de peças, confecção, emendas e prova de roupas.

Jardineiro:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- elementares sobre a organização e competência do serviço;
- Escolha e preparação dos terrenos;
- Adubos, regas e drenagem;
- Plantação de relvado, árvores, sebes, arbustos;
- Preparação de canteiros e sebes;
- Conservação e limpeza dos ornamentos e canteiros;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Serralheiro e Serralheiro civil:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Estrutura orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Detecção, reparação e substituição de peças defeituosas;
- Detecção e correcção de defeitos mecânicos;
- Interpretação de desenhos e outras especificações técnicas, com base nos quais poderá construir ou reparar estruturas metálicas ligeiras;
- Rectificações;
- Ensaio e afinação;
- Soldadura pelo processo adequado, solda fraca, soldadura por arco, soldadura anti-aetlénica, soldadura por pontos e soldadura por costura;
- Cortar chapas de aço macio, perfilados e tubos;
- Furar e escarear os furos para parafusos e rebites
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Cozinheiro:**A- Prova teórica, com a duração de uma hora:**

- Determinantes de uma ementa;
- Noções sobre higiene, conservação e segurança alimentar (higiene pessoal e profissional, higiene do local de trabalho, higiene dos alimentos);
- Qualidade dos alimentos;
- Conservação dos alimentos;
- Alimentação e culinária saudáveis;
- Primeiros socorros;
- Noções sobre organização e arrumação de materiais e equipamentos;
- Princípios básicos do relacionamento interpessoal;
- Relacionamento interpessoal.

B - Prova prática, com a duração de uma hora e trinta minutos:

- Empratamento;
- Limpeza de utensílios e instalações;
- Armazenamento, conservação e distribuição de equipamento e mercadorias;
- Confeção de alimentos;
- Técnicas culinárias.

IV - PESSOAL DOS SERVIÇOS GERAIS E PESSOAL AUXILIAR DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTOS DO CENTRO DE SEGURANÇASOCIALDAMADEIRA.

Chefe de serviços gerais / Chefe de serviços auxiliares / Encarregado dos serviços gerais / Encarregado de sector:

A- Prova teórica:

- Noção de funcionário público e agente;

- Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Regime jurídico das férias, faltas e licenças;
 - Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - Criação, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública Orgânica do respectivo Serviço;
 - Hospitais e sua classificação;
 - Institucionalização das carreiras do pessoal de serviços gerais;
 - Ideias gerais sobre segurança e higiene no trabalho;
 - Regime jurídico de aquisição de bens e serviços;
 - Noções básicas sobre higiene e qualidade alimentar:
 - Higiene pessoal, dos materiais e das instalações;
 - Técnicas culinárias;
 - Conservação e armazenamento dos géneros alimentícios.
 - Noção de resíduos hospitalares;
 - Classificação dos resíduos hospitalares;
 - Fases do circuito dos resíduos;
 - Política dos 3R - Redução, reciclagem e reutilização.
 - Ideias gerais sobre higiene hospitalar;
 - Deontologia profissional;
 - Relacionamento interpessoal.
- B - Prova prática:**
- Coordenação simulada de uma pequena equipa de trabalho.
- Ajudante de acção directa / Ajudante de acção familiar / Ajudante de ocupação:**
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira;
 - Problemática do envelhecimento;
 - Cuidados de higiene e conforto do idoso;
 - Alimentação geriátrica;
 - Alimentação saudável;
 - Mobilidade do idoso;
 - Manuseamento e transporte em camas e cadeiras de rodas;
 - Planeamento e realização de actividades lúdicas e sócio-educativas com a população idosa, crianças e adolescentes;
 - Organização e gestão dos stocks;
 - Economia doméstica;
 - Acompanhamento dos utentes, de dentro dos serviços e estabelecimentos, a fora dos mesmos;
 - Administração de medicamentos aos idosos, no domicílio e nos estabelecimentos;
 - Noções de primeiros socorros;
 - Organização, higiene e segurança no trabalho;
 - Relacionamento interpessoal.
- Auxiliar de apoio e vigilância e Ajudante de acção, apoio e vigilância:**
- A- Prova teórica:**
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do respectivo serviço;
 - Noções sobre manutenção das condições de higiene de utensílios, instalações e seus acessos;
 - Alimentação saudável;
 - Noções sobre higiene e segurança no trabalho;
 - Noções sobre organização e arrumação de materiais e equipamentos;
- Princípios básicos do relacionamento interpessoal;
 - Atendimento, encaminhamento do público e apoio geral.
- B - Prova prática:**
- Limpeza de utensílios e instalações;
 - Armazenamento e distribuição de equipamento e mercadorias.
- Barbeiro / Cabeleireiro:**
- A- Prova teórica, com duração de uma hora:**
- Estrutura orgânica do serviço;
 - Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
 - Higiene e segurança no trabalho;
 - Relacionamento interpessoal.
- B - Prova prática, com a duração de uma hora e trinta minutos:**
- Preparação e execução de um corte de cabelo e barba;
 - Manutenção e limpeza dos materiais e utensílios.
- Cozinheiro / Auxiliar de alimentação:**
- A- Prova teórica, com a duração de uma hora:**
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do Serviço;
 - Determinantes de uma ementa;
 - Noções sobre higiene, conservação e segurança alimentar (higiene pessoal e profissional, higiene do local de trabalho, higiene dos alimentos);
 - Qualidade dos alimentos;
 - Conservação dos alimentos;
 - Alimentação e culinária saudáveis;
 - Primeiros socorros;
 - Noções sobre organização e arrumação de materiais e equipamentos;
 - Princípios básicos do relacionamento interpessoal.
- B - Prova prática, com a duração de uma hora e trinta minutos:**
- Empratamento;
 - Limpeza de utensílios e instalações;
 - Armazenamento, conservação e distribuição de equipamento e mercadorias;
 - Confecção de alimentos;
 - Técnicas culinárias.
- Operador de lavandaria:**
- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
 - Orgânica do Serviço;
 - Noções sobre manutenção das condições de higiene dos utensílios, instalações e seus acessos;
 - Lavagem e tratamento de roupas;
 - Limpeza, conservação, arrumação e manutenção dos utensílios e instalações;
 - Higiene e manuseamento de máquinas;
 - Primeiros socorros;
 - Relacionamento interpessoal;
 - Noções sobre higiene e segurança no trabalho;
 - Sistema métrico decimal e aritmético.
- Auxiliar de serviços gerais:**
- Orgânica do serviço;
 - Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;

- Noções básicas sobre relacionamento interpessoal;
- Higiene e segurança no trabalho.

Auxiliar de acção médica:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Noções sobre prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes, bem como acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora dos estabelecimentos;
- Noções sobre esterilização de materiais e análises;
- Limpeza e manutenção dos instrumentos utilizados nos cuidados a doentes;
- Limpeza, conservação, arrumação e manutenção de instalações;
- Recolha, recepção, arrumação e distribuição de roupas;
- Distribuição de refeições;
- Relacionamento interpessoal;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Sistema métrico decimal e aritmético.

Costureira:

A - Prova teórica, com a duração de uma hora:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Noções básicas sobre relacionamento interpessoal;
- Noções sobre manutenção das condições de higiene de materiais, equipamentos e instalações;
- Noções básicas sobre triagem, tratamento e distribuição de roupa;
- Higiene e segurança no trabalho.

B - Prova prática, com a duração de uma hora e trinta minutos:

- Prática de corte de peças, confecção, emendas e prova de roupa.

Fiel de armazém:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do serviço;
- Noções elementares sobre a organização e competências do serviço;
- Noções básicas sobre relacionamento interpessoal;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Noções sobre recebimento, armazenamento e fornecimento, contra requisição, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos;
- Escrituração das entradas e saídas dos materiais em fichas próprias;
- Determinação e registo dos saldos;
- Envio da documentação necessária à contabilização das operações subsequentes;
- Noções sobre arrumação e boas condições de armazenagem dos materiais.

V- PESSOAL AUXILIAR

Encarregado geral:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Coordenação, supervisionamento e distribuição de tarefas ao pessoal da sua dependência hierárquica;
- Controlo de assiduidade de pessoal, plano de férias mediante aprovação dos serviços;
- Afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordem de serviço;
- Comunicação de infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.

Auxiliar administrativo:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Recepção, expedição e distribuição de documentos;
- Atendimento, encaminhamento público e apoio geral.

Motorista:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Providências a tomar em caso de acidente;
- Condução e conservação das viaturas: cuidados periódicos e diários;
- Inspeção, manutenção e garantia do bom funcionamento do veículo;
- Código da estrada e seu regulamento;
- Domínio da circulação e segurança rodoviária;
- Regras de segurança rodoviária e prevenção de acidentes;
- Conhecimento de itinerários.

Telefonista:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- Noção técnico-prática do funcionamento de chamadas telefónicas;
- Importância do telefone na imagem do serviço público;
- Noções gerais sobre atendimento ao público;
- Passagem de chamadas e seu registo;
- Princípios gerais para um atendimento de qualidade.

Encarregado do parque de viaturas:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Organização, coordenação e orientações do modo de funcionamento do parque de viaturas;
- Noções gerais sobre horários de trabalho;
- Elaboração de mapas e relatórios.

Guarda-Nocturno:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Noções sobre vigilância nocturna do estabelecimento e segurança das instalações;
- Noções de prevenção e segurança contra incêndios e inundações;
- Registo de ocorrências.

Operador de reprografia:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Reprodução de textos e documentos;
- Utilização de equipamentos de reprodução e execução de acabamentos relativos a trabalhos efectuados;
- Registo dos movimentos de reprografia e requisição de papel e produtos para as máquinas.

Auxiliar de limpeza:

- Estrutura Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Orgânica do respectivo serviço;
- Limpeza e conservação, arrumação e manutenção das instalações;
- Produtos e técnicas de utilização.

SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL E TRANSPORTES**Aviso**

- 1 - Nos termos do art.º 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, por despacho de 03/03/2006, do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação (distribuição) do presente aviso na II Série do Jornal Oficial da RAM, concurso interno de ingresso, para preenchimento de três lugares vagos na categoria de Técnico de Informática do Grau I Nível 1, sendo um dos três lugares postos a concurso em regime de estágio, e os outros dois lugares destinados aos funcionários detentores da categoria de técnicos de informática-adjuntos, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2003/M, de 24 de Fevereiro, existentes no quadro da Direcção Regional de Estradas, constante do Mapa III do Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, de 9 de Março, rectificado pelas Declarações de Rectificação n.º 36/2005, e n.º 51/2005, de 12 de Maio e de 22 de Junho, respectivamente.
- 2 - Lei aplicável - o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Lei n.ºs 265/88, de 28 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.ºs 4/89/M, de 15 de Fevereiro, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 06 de Junho, Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 de Dezembro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/90/M, de 02 de Março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Resolução do Conselho de Governo n.º 1014/98, de 6 de Agosto, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2003/M, de 24 de Fevereiro e Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, adaptado à RAM pela Portaria n.º 157/2002, de 8 de Outubro.
- 3 - Prazo de validade - O concurso é válido apenas para as vagas anunciadas, caducando com o respectivo preenchimento.
- 4 - A remuneração do estagiário, para a categoria posta a concurso será a correspondente ao escalão 1, índice 290 constante no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, com a alteração introduzida pelo art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 57/2004, de 19 de Março, sem

prejuízo da faculdade de opção pelo vencimento de origem, previsto no n.º 5 do art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e para os detentores da categoria de Técnico de Informática-Adjuntos a remuneração será de acordo com o estabelecido no n.º 3 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, sendo, o da categoria de Técnico de Informática do Grau I Nível I, o correspondente ao escalão 1, índice 332.

- 5 - Conteúdo funcional - As funções a desempenhar inserem-se no âmbito de infra-estruturas tecnológicas descritas no n.º 2 do art.º 3 da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

- 6 - São requisitos de admissão a concurso:

6.1 - Requisitos Gerais:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidatam;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória;

6.2 - Requisitos Especiais:

- Poderão candidatar-se os funcionários ou agentes nos termos dos n.ºs 1 e 3 do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, desde que, habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea a) do n.º 2 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2003/M, de 24 de Fevereiro, e/ou os técnicos de informática adjuntos, com aproveitamento de curso de formação profissional adequado e quatro anos de permanência na respectiva categoria classificados de Muito Bom ou seis anos classificados de Bom, nos termos do n.º 3 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2003/M, de 24 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do art.º 9.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

- 7 - O local de trabalho será no quadro da Direcção Regional de Estradas - Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes sito à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6 - Funchal, sendo as condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

- 8 - O estágio reger-se-á pelo disposto no art.º 5 do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, em conjugação com o disposto no art.º 24.º do Decreto Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e pelo Regulamento de estágio estipulado no Despacho n.º 92/2002, de 28 de Novembro, publicado no Jornal Oficial n.º 238, II Série de 12 de Dezembro de 2002 e rectificado pelo Jornal Oficial n.º 243, II Série, de 19 de Dezembro de 2002.
- 9 - Serão utilizados, como métodos de selecção, a entrevista profissional de selecção e a prova teórica de conhecimentos específicos escrita, sem carácter eliminatório, com a duração de 1 hora, cujo programa é o constante ao anexo do Despacho Conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes publicado no JORAM n.º 249, 6.º Suplemento de 31 de Dezembro de 2002.
- Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, indica-se a seguinte bibliografia necessária para a preparação da prova de conhecimentos específicos:
- Segurança dos Sistemas de Informação - Gestão Estratégica da Segurança Empresarial, de Pedro Tavares, Hugo Carvalho e Catarina Botelho Torres.
 - Capítulos I e III.
 - Tecnologias da Informação e Comunicação - 1.º Volume do 9.º/10.º anos, 1.ª Edição/1.ª Tiragem de 2004 de Artur Augusto Azul.
 - Unidade 1, 2 e 3 até à pág. n.º 149.
- 9.1 - A entrevista profissional de selecção, visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.
- 9.2 - A classificação final resultará da média aritmética simples das classificações obtidas pelos métodos de selecção referidos.
- 9.3 - A classificação final e ordenação final dos candidatos obedecerá à escala de 0 a 20 valores, devendo os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constar das actas de reuniões do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
- 10 - As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento em folha de papel normalizado de formato A4, dirigido ao Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, datado e assinado ou pelo preenchimento de "Requerimento a Concurso" a fornecer na recepção do edifício da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes (SRES), sito a Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6 - 9064 - 506, Funchal, onde serão mencionados os seguintes elementos:
- a) Identificação do candidato (Nome, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade, número fiscal de contribuinte, residência e número de telefone, se o tiver);
 - b) Habilitações literárias;
 - c) Habilitações profissionais (Especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.);
 - d) Experiência profissional, com menção expressa da natureza das funções desempenhadas e se é funcionário ou agente, indicação da categoria e respectivo serviço, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, carreira e na função pública;
- e) É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que obedecem as alíneas a) b) d) e) f) e g) no ponto 6.1 deste aviso, desde que os candidatos declarem no requerimento da candidatura em alíneas separadas, ou no modelo tipo, e sob compromisso de honra, a situação em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos;
- f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.
- 10.1 - O júri pode exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.
- 11 - Os requerimentos de formalização das candidaturas devem ser entregues na Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, no Núcleo de Expediente e Arquivo, sito à Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, 5.º andar, 9064 - 506, Funchal, mediante recibo, ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de recepção, dentro do prazo de abertura do concurso.
- 12 - Não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, nos termos do n.º 7 do art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e constantes do aviso de abertura determina a exclusão do concurso.
- 13 - As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.
- 14 - O estágio será feito em regime de comissão de serviço extraordinária ou de contrato administrativo de provimento, consoante o estagiário seja ou não funcionário.
- 15 - Em caso de igualdade de classificação, observar-se-á o disposto nos n.ºs 1 e 3 do art.º 37.º do Decreto Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
- 16 - Foi nomeado o seguinte Júri para o respectivo concurso e estágio:
- Presidente:
- Luís Filipe Gomes Ferreira, Director Regional de Estradas.
- Vogais Efectivos:
- Odília Vieira de Sousa Gouveia, Chefe de Núcleo Técnico de Apoio, equiparado a Chefe de Divisão, (substitui o Presidente nas faltas e impedimentos);
 - Paulo Jorge Basílio Rodrigues, Especialista de Informática do Grau 1 nível 2.
- Vogais Suplentes:
- José Manuel Gomes Ferreira, Director de Serviços de Obras;
 - António Gil Fraga Gomes Ferreira, Chefe de Divisão de Projectos.
- 17 - A relação dos candidatos, bem como a lista de classificação final do concurso serão afixadas no prazo legal estabelecido, no átrio da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, sito à Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, 9064 - 506 Funchal.

Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, 14 de Março de 2006.

O CHEFE DE GABINETE, João Ricardo Luís dos Reis

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho

Por meu despacho de 13 de Novembro de 2003, na redacção dada pelo despacho de 30 de Novembro de 2005, foi nomeada a Equipa de Coordenação, com a missão de implementar, acompanhar e avaliar a Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados, adiante designadas por EC e RRCCI, respectivamente, através de um Projecto-Piloto, que se iniciou em Abril de 2004.

Considerando que, estão a ser criados mecanismos legislativos com vista a legitimar a implementação de uma estrutura formal do RRCCI;

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade do funcionamento da EC até à criação formal da RRCCI;

Considerando que, a alguns dos elementos da EC foram cometidas outras funções, o que obriga à alteração da constituição da referida equipa, determino o seguinte:

A Equipa de Coordenação passa a ser constituída pelos seguintes elementos:

- Dr.^a Maria do Carmo Rodrigues Mendonça F. Félix Nóbrega Rodrigues - Especialista em Enfermagem de Reabilitação - Enfermeira Supervisora do Serviço Regional de Saúde, E.P.E. , como coordenadora.
- Dr.^a Teresa Maria Fernandes Goes Bento, Médica Especialista em Medicina Interna, do quadro de pessoal do Serviço Regional de Saúde, E.P.E..
- Dr. José Manuel Nóbrega Ferreira de Freitas, Enfermeiro Especialista em Geriatria - Enfermeiro Chefe do Serviço Regional de Saúde E.P.E.
- Dr.^a Maria Carlos Vilarinho Leitão - Técnica Superior de Serviço Social - Responsável pela Ajuda Domiciliária do Centro de Segurança Social da Madeira.

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, no Funchal, no dia 1 de Fevereiro de 2006.

A SECRETÁRIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Conceição Almeida Estudante

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Aviso

Pelo meu despacho n.º 44/2006, datado de 24 de Fevereiro de 2006, foi autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento, para a realização de estágio, área de Engenharia Florestal, na carreira de Engenheiro, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Florestas, com Nuno da Conceição Gouveia Serralha.

(Não carece de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, 6 de Março de 2006.

O CHEFE DO GABINETE, José Miguel da Silva Branco

Aviso

Por meu despacho n.º 53/2006, de 08-03, DUARTE NUNO BAPTISTA FERREIRA, foi nomeado definitivamente para a categoria de Técnico de Informática do Grau 2, Nível 1, da carreira de Técnico de Informática, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, 10 de Março de 2006.

O CHEFE DO GABINETE, José Miguel da Silva Branco

Aviso

Por meu despacho n.º 55/2006, de 08-03, JOÃO NELSON DOS SANTOS DE BARROS, foi nomeado definitivamente para a categoria de Técnico Superior de 2.^a classe, da carreira Técnica Superior, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, 10 de Março de 2006.

O CHEFE DO GABINETE, José Miguel da Silva Branco

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 3,62 (IVA incluído)