

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 25 de Outubro de 2006



Série

Número 206

## 5.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
Aviso

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

**Aviso**

1. Faz-se público que por meu despacho de 10 de Agosto de 2006, no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.1 do Despacho n.º 34/2005, de 20 de Abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM, n.º 86, II Série, de 4 de Maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de distribuição do Jornal Oficial onde se encontra publicado o presente aviso, Concurso Interno de Acesso Geral, para preenchimento de 1 lugar de Assistente de Administração Escolar Principal, no quadro de vinculação de pessoal não docente da Área Escolar de Câmara de Lobos – Secretaria Regional de Educação, constante do anexo II do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

2. Lei aplicável – O presente concurso rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Resolução n.º 1014/98, de 6 de Agosto, publicada no JORAM, I Série, n.º 53, de 11 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 14/89/M, de 6 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações preceituadas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3. Prazo de validade – O concurso é válido para o lugar que por seu intermédio se pretende preencher e caducará logo que se verifique o seu provimento.

4. Condições de candidatura – Poderão candidatar-se os Assistentes Administrativos e Assistentes de Administração Escolar com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom, e que reúnam os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5. Conteúdo funcional – O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de departamento/chefe de serviços de administração escolar/chefe de secção, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

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

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, em regime de substituição, a nomear pelo Director/Conselho Executivo do estabelecimento de educação /ensino;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director/Conselho Executivo ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

6. Local de trabalho e vencimento – O local de trabalho será na Área Escolar de Câmara de Lobos, e o lugar a preencher terá o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria no Novo Sistema Remuneratório (N.S.R.) da Função Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Julho, ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para a qual se faz a promoção, corresponda o índice superior mais aproximado se o funcionário já vier auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, sendo as respectivas condições de trabalho as genericamente em vigor para os funcionários da Administração Pública.

7. Os métodos de selecção a utilizar no concurso referido serão os seguintes:

7.1. Avaliação Curricular (A.C.) - Consistirá em avaliar as aptidões profissionais dos candidatos ponderando de acordo com as exigências da função: a Habilitação Académica de Base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; a Formação Profissional, em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; a Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração; e Classificação de Serviço, em que será ponderada através da sua expressão quantitativa, sem arredondamento.

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

A- Regime Jurídico da Função Pública:

Estrutura e orgânica da Secretaria Regional de Educação;

Orgânica/Estrutura do respectivo serviço;

Noções de Funcionário/Agente;

Recrutamento e Selecção;

Férias, Faltas e Licenças;

Provimento e Posse;

Duração e Horário de Trabalho;

Progressão e Promoção;

Regime Disciplinar;

Código de Procedimento Administrativo;

Pessoal Discente.

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

C - Contabilidade Pública:

1) Serviços públicos:

Noções e objectivos;

Necessidades satisfeitas por serviços públicos;

Regime de Administração e a sua caracterização.

## 2) Despesas e receitas públicas:

Noções elementares sobre classificações legais;  
Classificação orgânica, económica e funcional.

## 3) Orçamento de Estado:

Noção, princípios e regras;  
Dotações orçamentais e seu controle;  
Regime duodecimal e a sua inscrição;  
Cabimento.

## 4) Realizações de despesas:

Aquisição de bens e serviços;  
Fases da realização de despesas;  
Prazos para liquidação;  
Reposição de saldos.

## 5) Plano Oficial de Contabilidade Pública:

Elaboração do balanço;  
Elaboração da demonstração de resultados;  
Critérios de valorimétrica;  
Princípios contabilísticos.

## D - Organização e Técnicas de Arquivo:

## 1) Documentos:

Conceito e tipos de documentos.

## 2) Classificações:

Conceito e tipos de classificação.

## 3) Arquivo:

Conceito e tipos de arquivo;  
Instalações do arquivo;  
Equipamento do arquivo;  
Funcionamento do arquivo.

## E - Cadastro de inventariação dos bens móveis do Estado:

## Objectivo:

Ficha de identificação a nível do sistema de controlo profissional;

Recepção quantitativa e qualitativa.

7.3. A documentação relativa ao programa de provas de conhecimentos poderá ser consultada e adquirida na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9051-901 Funchal ou na Delegação Escolar de Câmara de Lobos, sita à Rua S. João de Deus n.º 9, 9300-151 Câmara de Lobos, durante as horas de expediente.

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

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

- \_ Avaliação Curricular - 2
- \_ Prova Oral de Conhecimentos Específicos - 4

7.6. A classificação final resultará da média aritmética ponderada da classificação obtida nos métodos de selecção referidos, nos termos da expressão abaixo indicada, constando da acta de reunião do júri o sistema de classificação final, bem como os respectivos critérios de avaliação, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada:

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

8. Formalização de candidatura – De harmonia com as disposições aplicáveis deverão os candidatos entregar pessoalmente mediante recibo ou remeter pelo correio, com

aviso de recepção ao Director Regional de Administração Educativa, o 'modelo tipo' que será adquirido neste serviço, sito ao Edifício Oudinot, 4.º andar - Funchal ou na Delegação Escolar de Câmara de Lobos, sita à Rua S. João de Deus n.º 9, 9300-151 Câmara de Lobos, ou requerimento feito em papel de formato A4, branco ou cor pálida, solicitando a admissão ao concurso, devendo o mesmo ser acompanhado de Curriculum Vitae detalhado, actualizado e datado, declaração de tempo de serviço, fotocópia das fichas de classificação de serviço correspondentes a 3 anos na categoria anterior e comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional (onde conste o n.º de horas e as entidades formadoras) quando a possuam, sob pena de não serem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9. A declaração de dispensa dos documentos comprovativos da situação dos candidatos referida no modelo tipo de requerimento de admissão ao concurso, não os dispensa de apresentarem os documentos solicitados no ponto anterior até ao fim do prazo de entrega de candidaturas.

10. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

11. Em caso de igualdade de classificação observar-se-á o disposto nos números 1 e 3 do art.º 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12. A constituição do Júri será a seguinte:

Presidente:

Maria Sónia Freitas Brazão - Delegada Escolar de Câmara de Lobos

Vogais Efectivos:

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

Maria Neli Abreu Santos - Chefe de Secção da Delegação Escolar de Câmara de Lobos

Vogais Suplentes:

Nélio Crispim Gouveia Mendes - Chefe de Secção de Recrutamento de Pessoal não Docente da Direcção Regional de Administração Educativa

Anabela Correia Sousa Albano - Técnica Superior Principal da Direcção Regional de Administração Educativa

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

13. A relação de candidatos admitidos e lista de classificação final do concurso serão afixadas, no prazo legal estabelecido, na Direcção Regional de Administração Educativa, sita ao Edifício Oudinot, 4.º andar, 9051-901 Funchal e na Delegação Escolar de Câmara de Lobos, sita à Rua S. João de Deus n.º 9, 9300-151 Câmara de Lobos.

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

Funchal, 11 de Agosto de 2006.

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

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

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

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)