

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 28 de Dezembro de 2006



Série

Número 246

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS
Avisos

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**Aviso**

1. Faz-se público que, por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças, de 8 de Novembro de 2006, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Jornal Oficial, concurso externo de ingresso para provimento de dois lugares vagos na categoria de Assistente Administrativo, da carreira de Assistente Administrativo, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar Regional nº 19/2003/M, de 23 de Julho.

2. O presente concurso rege-se pelas disposições legais da alínea b) do artº 8º do Decreto-Lei nº 404-A/98 de 18 de Dezembro, republicado pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro e Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 2/90/M, de 2 de Março, Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho e Resolução do Conselho do Governo nº 1014/98, de 6 de Agosto.

3. O concurso é válido apenas para o preenchimento dos lugares acima referidos, caducando com o respectivo preenchimento.

4. Conteúdo funcional: Ao Assistente Administrativo compete executar a partir de orientações e indicações, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de índole administrativa nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, aprovisionamento e património, na Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.

5. Local de Trabalho: Situa-se na Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, Avenida Arriaga, 2º Andar, 9004-528 Funchal.

6. O vencimento será correspondente ao escalão 1 da categoria de Assistente Administrativo, do grupo de pessoal Administrativo, constante do mapa anexo do Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7. Requisitos de Admissão:**7.1-GERAIS:**

- a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter dezoito anos completos;
- c) Possuir 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 candidata;
- f) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- g) Os candidatos com deficiência terão de apresentar declaração do grau de incapacidade, tipo de deficiência, assim como indicar as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

7.2 –ESPECIAIS:

Possuir o 11º ano de escolaridade ou equivalente.

8. Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel branco de formato A4, dirigido a Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças,

datado e assinado, e entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, registado e com aviso de recepção à Secretaria Regional do Plano e Finanças, Avenida Arriaga, 9004-528 Funchal, dele constando os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do Bilhete de Identidade, Serviço de Identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, situação militar, residência, e número de telefone, se o tiver);
- b) Habilitações literárias;
- c) Identificação do concurso, mediante referência ao número e data do Jornal Oficial onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura.

9. Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

- a) Fotocópia do Certificado comprovativo das habilitações literárias.
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade.
- c) Curriculum Vitae, detalhado e assinado.
- d) Documentos comprovativos de que reúnem os requisitos gerais de admissão constantes do ponto 7.1 alíneas a), b), c), d) e) e f) do presente aviso.

10. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea d) do número anterior, desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, no próprio requerimento, que reúnem os referidos requisitos.

11. Métodos de Selecção:**11.1- PROVAS DE CONHECIMENTO**

As provas de conhecimento, teórico-escritas comportarão duas fases, a 1ª fase de conhecimentos gerais e a 2ª fase de conhecimentos específicos, senda cada uma delas eliminatória per si;

a) 1ª Fase

Provas de Conhecimentos Gerais – Visam avaliar de modo global os níveis de conhecimentos da área de português e matemática, de acordo com o nível de habilitação académica de base legalmente exigível para a categoria posta em concurso, bem como os conhecimentos atinentes aos direitos e deveres da função pública e respectiva deontologia profissional.

Programa e duração – A prova obedecerá ao programa de provas de conhecimentos gerais aprovado por despacho nº 269-A/2000 do então Secretário Regional do Plano e da Coordenação, publicado no JORAM, II Série nº 217 de 13 de Novembro, e terá a duração máxima de uma hora e trinta minutos.

b) 2.ª Fase

Prova de Conhecimentos Específicos – Visam avaliar os conhecimentos específicos dos candidatos na área do arquivo, património e contabilidade pública.

Programa e duração – A prova obedecerá ao programa de provas de conhecimentos específicos a ser utilizado nos concursos para provimento de lugares de carreira de Assistente Administrativo, aprovado por despacho do então Secretário Regional do Plano e da Coordenação de 11 de Dezembro de 1998, publicado no JORAM II Série, nº 241 de 7 de Dezembro e terá a duração máxima de uma hora.

a) Bibliografia ou legislação necessária para a realização das provas:

- Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, Decreto-Lei nº 407/91, de 17 de Outubro, Decreto-Lei nº 102/96, de 31 de Julho, Decreto-Lei nº 218/98, de 17 de Julho, Decreto Legislativo Regional nº 9/92/M, de 21 de Abril, (Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública);

- Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro (Estatuto disciplinar do funcionário público);

- Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho e Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, Portaria nº 42-A/2005, de 17 de Janeiro (Princípios gerais de emprego público, remunerações e gestão de pessoal da Administração Pública e Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública);

- Decreto-Lei 100/99, de 30 de Março e Lei nº 117/99, de 11 de Agosto (Regime de Férias, faltas e Licenças);

- Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho (Administração Financeira do Estado);

- Lei nº 28/92, de 1 de Setembro (enquadramento do Orçamento da Região Autónoma da Madeira);

- Decreto-Lei nº 71/95, de 15 de Abril. (Alterações orçamentais da competência do Governo);

- Lei nº 13/98, de 24 de Fevereiro (Lei de Finanças das Regiões Autónomas);

- Decreto-Lei nº 265/2002 de 14 de Fevereiro (Regime Jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas);

- Expediente e arquivo.

11.2 – ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELECÇÃO

A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

12. Nos métodos de selecção serão utilizados o sistema de classificação de 0 a 20 valores.

13. Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constarão de actas de reunião do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos após o termo do prazo de admissão de candidaturas sempre que solicitado.

14. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvidas, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

15. A relação de candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas no Departamento Administrativo e Contabilidade da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.

16. Constituição do júri

O júri do concurso será composto por:

Presidente:

- Dr^a Ana Isabel Luís Jardim, Director de Serviços de Pessoal da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Vogais efectivos

- Dr. Rolando José de Gouveia Moreira, Técnico Superior de 1^a Classe, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

- Dr. António Carlos pereira César de Faria, Chefe de Divisão da Receita

Vogais Suplentes:

- Dalila Maria Ramos de Oliveira e Freitas, Chefe de Secção.

- Paula Cristina Nóbrega de Sá Teixeira, Chefe de Secção.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 27 de Dezembro de 2006.

A CHEFE DO GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

Aviso

1. Faz-se público que, por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças, de 19 de Dezembro de 2006, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Jornal Oficial, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar vago na categoria de Assistente Administrativo, da carreira de Assistente Administrativo, do quadro de pessoal dos Serviços Dependentes do Secretário Regional do Plano e Finanças, constante do mapa anexo I ao Decreto Regulamentar Regional nº. 3/2005/M, de 21 de Fevereiro.

2. O presente concurso rege-se pelas disposições legais da alínea b) do artigo 7.º do Decreto-Lei nº 404-A/98 de 18 de Dezembro, republicado pela artigo 7.º do Decreto-Lei nº 404-A/98 de 18 de Dezembro, republicado pela Lei nº. 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº. 204/98 de 11/07, Resolução nº 1014/98 de 06/08.

3. O concurso é valido apenas para o preenchimento do lugar acima referido, caducando com o respectivo preenchimento.

4. Conteúdo funcional: Ao Assistente Administrativo compete executar a partir de orientações e indicações, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de índole administrativa nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, aprovisionamento e património, nos Serviços Dependentes do Secretário Regional do Plano e Finanças.

5. Local de Trabalho : Situa-se na Secretaria Regional do Plano e Finanças, Avenida Arriaga – 9004-528 Funchal.

6. O vencimento será o correspondente ao escalão 1 da categoria de Assistente Administrativo, do grupo de pessoal Administrativo, constante do Mapa anexo do Decreto-Lei nº 404-A/98 de 18/12. 7. Requisitos de Admissão:

7.1-GERAIS De entre indivíduos que preencham os requisitos referidos no nº 2 do art.º 29.º do Decreto-Lei nº. 204/98, de 16/08;

a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter dezoito anos completos;

c) Possuir 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 candidata;

f) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 -ESPECIAIS

a) Possuir o 11º ano de escolaridade ou equivalente.

8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel branco de formato A4, nos termos do Decreto-Lei nº. 112/90 de 04/04, dirigido a Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças e entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, registado e com aviso de recepção à Secretaria Regional do Plano e Finanças, Avenida Arriaga, 9004-528 Funchal, dele constando os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do Bilhete de Identidade, Serviço de Identificação que o emitiu, situação militar, residência, Código Postal e Telefone).

b) Habilitações literárias.

c) Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever indicar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito. d) Identificação do concurso, mediante referência ao número e data do Jornal Oficial onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura.

9. Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do Certificado comprovativo das habilitações literárias.

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade.

c) Curriculum Vitae, detalhado e assinado.

d) Documentos comprovativos de que reúnem os requisitos gerais de admissão constantes do ponto 7.1 alíneas a), b) e) e f) do presente aviso.

10. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea d) do número anterior, desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, no próprio requerimento, que reúnem os referidos requisitos.

11. Métodos de Selecção: Os métodos de selecção a utilizar serão as provas de conhecimentos gerais e avaliação curricular.

11.1- PROVAS DE CONHECIMENTO

As provas de conhecimento, teórico-escritas comportarão duas fases, a 1ª fase de conhecimentos gerais e a 2ª fase de conhecimentos específicos, senda cada uma delas eliminatória per si;

a) 1ª Fase Provas de Conhecimentos Gerais – Visam avaliar de modo global os níveis de conhecimentos da área de português e matemática, de acordo

com o nível de habilitação académica de base legalmente exigível para a categoria posta em concurso, bem como os conhecimentos atinentes aos direitos e deveres da função pública e respectiva deontologia profissional. Programa e duração – A prova obedecerá ao programa de provas de conhecimentos gerais aprovado por despacho nº 269-A/2000 do então Secretário Regional do Plano e da Coordenação, publicado no JORAM, II Série nº 217 de 13 de Novembro, e terá a duração de uma hora e trinta minutos.

b) 2ª. Fase Prova de Conhecimentos específicos – Visam avaliar os conhecimentos específicos dos candidatos na área do arquivo, expediente e contabilidade pública. Programa e duração – A prova obedecerá ao programa de provas de conhecimentos específicos a ser utilizado nos concursos para provimento de lugares de carreira de Assistente Administrativo, aprovado por despacho do então Secretário Regional do Plano e da Coordenação de 11 de Dezembro de 1998, publicado no JORAM II Série, nº 241 de 07/12 e terá a duração de uma hora.

Bibliografia ou legislação necessária para a realização das provas:

- Decreto-Lei nº 427/89, de 7/12, Decreto-Lei nº 407/91 de 17/10, Decreto-Lei nº 102/96 de 31/07, Decreto-Lei nº 218/98 de 17/07, D.L.R. nº 9/92/M de 21/04, (Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública);

- Decreto-Lei nº 24/84, de 16/01 (Estatuto disciplinar do funcionário público);

- Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho e Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro, Portaria nº 42-A/2005, de 17 de Janeiro (Princípios gerais de emprego público, remunerações e gestão de pessoal da Administração Pública e Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública);

11.2 – AVALIAÇÃO CURRICULAR – Visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo.

12. Nos métodos de selecção serão utilizados o sistema de classificação de 0 a 20 valores.

13. A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética simples obtida nas provas de conhecimentos e na avaliação curricular.

14. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constarão de actas de reunião do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos após o termo do prazo de admissão de candidaturas sempre que solicitado.

15. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvidas, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

16. A relação de candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas no Departamento Administrativo dos Serviços Dependentes do Secretário Regional do Plano e Finanças.

17. Constituição do júri:

O júri do concurso será composto por:

Presidente:

- Fernanda Maria Rodrigues Ferreira Andrade, Chefe de Departamento

Vogais efectivos:

- Maria Alexandra de Jesus Faria Gomes, Chefe de Departamento, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

- Maria do Rosário Pereira Gil Pestana Pereira, Coordenador Especialista

Vogais Suplentes:

- Lídia Paula Moniz Abreu, Chefe de Secção. -Anabela dos Passos, Assistente Administrativo Especialista.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 27 de Dezembro de 2006.

O CHEFE DO GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 1,81,X (IVA incluído)