

17.6 — A avaliação e a classificação final competem a um júri de estágio, que será o do presente concurso, caso não venha a ser decidida a revisão da sua constituição;

17.7 — Em matéria de constituição, composição, funcionamento e competência do júri, homologação, publicação, reclamação e recursos aplicam-se as regras em vigor na função pública.

18 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Doutora Maria João Cardona, presidente do conselho directivo da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria José Pereira, secretária da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém.

Dr. Vítor Alexandre, chefe de divisão do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais suplentes:

Dr. António Fonseca, director dos Serviços de Acção Social.
Dr.ª Isabel Pereira, técnica superior principal da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Santarém.

O presidente do júri será substituído, na sua falta ou impedimento, pelo 1.º vogal efectivo.

6 de Novembro de 2006. — A Presidente, *Maria de Lurdes Esteves Asseiro da Luz*.

ANEXO

Programa de provas de concurso para recrutamento de um técnico superior estagiário (área funcional de gestão de recursos humanos)

Programa de provas aprovado superiormente, conforme o despacho n.º 13 381/99, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999:

- 1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional;
 - 1.1 — Regime de férias, faltas e licenças;
 - 1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - 1.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
 - 1.4 — Deontologia dos serviços públicos.
- 2 — Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto concurso.
 - 2.1 — Orgânica da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

Legislação aplicável:

- Carta ética;
Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho;
Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 77/95, de 2 de Março, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 5 de Dezembro de 1995;
Estatutos da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 29 de Outubro de 1996;
Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

Aviso n.º 12 637/2006

Concurso interno geral de ingresso para provimento de um lugar de tesoureiro

1 — Nos termos da segunda parte do n.º 1 e da primeira parte do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Santarém, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno geral de ingresso para um lugar de tesoureiro da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

2 — Validade do concurso — o concurso é válido apenas para o preenchimento do lugar indicado, caducando com o seu preenchimento.

3 — Remuneração, condições e local de trabalho:

3.1 — A remuneração é a fixada para a respectiva categoria no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

3.2 — As condições e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública;

3.3 — O local de trabalho situa-se nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém, no Complexo Andaluz, Moinho de Fau, em Santarém.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao tesoureiro a execução de trabalhos de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados, efectuar a cobrança e a arrecadação de receitas, o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de liquidação das despesas autorizadas, de vencimentos e outros valores, procedendo aos competentes levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque e numerário e mantendo escriturados os livros de tesouraria.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão a concurso:

5.1 — Requisitos gerais — estar nas condições previstas no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

5.2 — Requisitos especiais — deter a categoria de assistente administrativo especialista com a classificação de serviço mínima de *Bom*, ou a categoria de assistente administrativo principal há pelo menos três anos e com a classificação de serviço mínima de *Bom*.

6 — Métodos de selecção — no presente concurso serão utilizados os seguintes métodos:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

6.1 — Prova de conhecimentos — a prova de conhecimentos é escrita, com duração de sessenta minutos, de natureza teórica, incide sobre conhecimentos específicos e tem carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que nela obtenham classificação inferior a 9,5 valores, na escala de 0 a 20 valores.

6.1.1 — Programa — a prova de conhecimentos baseia-se no programa aprovado por despacho conjunto, do presidente do Instituto Politécnico de Santarém e do director-geral da Administração Pública, n.º 88/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de Janeiro de 2005, que se republica no anexo I deste aviso.

6.1.2 — Bibliografia e legislação de base — a bibliografia e legislação de base necessárias à realização da prova são as constantes, respectivamente, dos anexos II e III ao presente aviso.

6.1.3 — Local e data da prova — os candidatos admitidos à prova de conhecimentos serão oportunamente notificados da data e local da mesma.

6.2 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, sem carácter eliminatório.

6.3 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.4 — Critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção — constam de acta de reunião do júri que pode ser consultada, a solicitação dos interessados, nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

7 — Método de classificação — o método de classificação final dos candidatos consta igualmente de acta de reunião do júri que pode ser consultada, a solicitação dos interessados, nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

8 — Formalismo das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento, entregue pessoalmente ou por correio registado com aviso de recepção, dirigido à presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, apartado 131, 2001-902 Santarém.

8.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do requerente (nome, estado civil, filiação, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência actual e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional (acções de formação, seminários, etc.);
- d) Indicação da categoria e serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;
- e) Classificação de serviço.

8.2 — Os requerimentos devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Certificado, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;
- b) Certificados, autênticos ou autenticados, das acções de formação frequentadas e respectiva duração;

- c) *Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado pelo candidato;
- d) Declaração passada pelo serviço da qual conste a natureza do vínculo, categoria que detém e antiguidade na mesma, na carreira e na função pública, bem como as tarefas desempenhadas e a classificação de serviço nos anos relevantes;
- e) Fotocópia do bilhete de identidade.

8.3 — É dispensada nesta fase a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, referidos no n.º 5.1, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, a situação em que se encontra em relação a cada uma das alíneas do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.4 — Os candidatos que pertençam à da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém estão dispensados de apresentar os elementos que já existam nos seus processos individuais.

9 — Listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final — as listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão afixadas nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém, podendo ser consultadas durante as horas de expediente.

10 — Júri — a composição do júri é a seguinte:

Presidente — Dr. George Camacho, vice-presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.
Vogais efectivos:

Dr. Victor Alexandre, chefe de divisão do Instituto Politécnico de Santarém.

Dr.ª Mara Simões, técnica superior de 2.ª classe da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais suplentes:

Maria Manuela Henriques, chefe de secção da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

Paula Marina Flor Brás Cláudio, chefe de secção da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

10.1 — O presidente do júri será substituído, na sua falta ou impedimento, pelo 1.º vogal efectivo, Victor Alexandre.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.

6 de Novembro de 2006. — A Presidente, *Maria de Lurdes Esteves Asseiro da Luz*.

ANEXO I

Programa de prova de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso na categoria de tesoureiro da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém.

(aprovado por despacho conjunto, do presidente do Instituto Politécnico de Santarém e do director-geral da Administração Pública, n.º 88/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de Janeiro de 2005).

«**Despacho conjunto n.º 88/2005.** — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 20 729/2004 (2.ª série), de 20 de Setembro, da Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 8 de Outubro de 2004, são aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso no grupo de pessoal administrativo, nas categorias de chefe de secção, tesoureiro e assistente administrativo do quadro de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém, constantes do anexo do presente despacho, do qual faz parte integrante.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás*.

ANEXO

Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso, no grupo de pessoal administrativo, nas categorias de tesoureiro, de assistente administrativo e de chefe de secção do quadro de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém.

1 — Chefe de secção:

Noções gerais de direito e organização política e administrativa do Estado:

Órgãos de soberania;
Competência para legislar;
Definição e hierarquia das leis;
Caracterização e estrutura da Administração Pública;
Estrutura orgânica e atribuições do Instituto Politécnico de Santarém;

Regime jurídico da função pública;
Relação jurídica de emprego; constituição, modificação e extinção, nomeação e contrato — noção e modalidades;
Noção de funcionário e agente;
Requisitos para o exercício de funções públicas;
Direitos e deveres dos funcionários e agentes;
Prestações sociais e segurança social; abonos, prestações complementares, subsídios, ADSE, protecção na maternidade e na paternidade e pensão de sobrevivência;
Regime disciplinar; responsabilidade, infracção e penas disciplinares;

Regime de férias, faltas e licenças — noção, espécies e efeitos;
Recrutamento e selecção de pessoal — noções e processos; tipos de concurso; instrumentos de mobilidade;
Regime de aposentação;
Quadros e carreiras;
Incompatibilidades e acumulação de funções;
Regime de duração e horário de trabalho;
Classificação de serviço dos funcionários e agentes;
Acidentes em serviço.

Regime da administração financeira do Estado:

Noção de serviços públicos;
Noção de contabilidade pública; receitas e despesas públicas, autonomia administrativa e serviços autónomos;
O Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação;
Orçamento do Estado — noção, elaboração e execução;
Orçamento de receitas próprias — noção, elaboração e execução;
Realização de despesas — dotação orçamental; noção de cabimento; regime duodecimal; alterações orçamentais;

Despesas com o pessoal — processamento de vencimentos, descontos, abonos, prestações sociais e prestações complementares; ajudas de custo, trabalho extraordinário, nocturno e em dia de descanso semanal;

Despesas com a aquisição de bens e serviços;
Controlo da execução orçamental — SIGO;
Fundo permanente — constituição, realização de despesas, regularização;

Prestação de contas — elaboração da conta de gerência através do POC Educação.

Património e economato:

Bens do Estado — classificação, cadastro e inventariação;
Gestão de *stocks*;
Serviço de aquisições;
Contratos de fornecimento e arrendamento;
Regime jurídico-administrativo das aquisições;
Gestão de veículos do Estado;

Expediente e arquivo:

Documentos — noção, função e espécies;
Circuito da correspondência — registo de entrada e saída;
Classificação — conceito e sistemas de classificação;
Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

2 — Tesoureiro:

Regime da administração financeira do Estado;
Noção de serviços públicos;
O Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação;

Despesas e receitas públicas — definição, classificação legal, classificação, orgânica, económica e funcional;

Realização de despesas — aquisição de bens e serviços; processamento, liquidação, verificação, autorização, pagamento e prazos, contratos, competência para a realização de despesas e prazos para a liquidação;

Orçamento do Estado e de receitas próprias — noção geral, princípios e regras; elaboração, dotações orçamentais, regime duodecimal e sua isenção, execução e alterações orçamentais, cabimentos, fundo permanente, reposições e anulações;

Contas-correntes com dotações orçamentais — duodécimos e regime de anos anteriores;

Despesas correntes (pessoal) — vencimentos de categoria e exercício e descontos legais; outros abonos;

Guia de receitas — reposição e anulação, reembolso e restituição;

Fundo de maneiço;

Conta de gerência.

3 — Assistente administrativo:

Contabilidade:

Orçamento do Estado e orçamento de receitas próprias;

Princípios e regras orçamentais;

Noções gerais sobre despesas e receitas públicas;

Despesas correntes (processamento de vencimentos, subsídios complementares e outros abonos);

Noções gerais sobre o Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação;

Pessoal:

Noção de funcionário e agente;

Requisitos gerais e provimento em cargos públicos;

Instrumentos de mobilidade de pessoal;

Quadros e carreiras de pessoal;

Aprovisionamento e património:

Regime jurídico-administrativo das aquisições;

Documentos base de um serviço de aquisições;

Princípios fundamentais sobre a gestão de *stocks*;

Informática na óptica do utilizador — utilização da informática na simplificação de procedimentos e rotina administrativa.

Nota. — A pormenorização e a delimitação dos temas e matérias constarão dos respectivos avisos de abertura de concurso.»

ANEXO II

Bibliografia a consultar para a prova de conhecimentos específicos a realizar no âmbito do concurso interno geral de ingresso para tesoureiro

ALFAIA, João (1988), *Conceitos Fundamentais do Regime Jurídico do Funcionalismo Público*. Coimbra: Almedina.

CAIADO, António C. Pires, e PINTO, Ana Calado (1997), *Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública*. Lisboa: Vislis Editores.

FERREIRA, José Luís de Almeida (1995), *Contabilidade Pública — Manuais de Formação*, vols. 1, 2, 3 e 4 — Lisboa: MEPAT.

Presidência do Conselho de Ministros, Direcção-Geral da Administração Pública (1995), *Regime Geral da Função Pública — Coleção de Legislação*, (3.ª ed.). Lisboa: DGAP.

TAVARES, Luís Gonzaga, e PINELA, António Miguel, *Contabilidade Pública — Diplomas Anotados e Comentados*. Lisboa.

Despacho n.º 24 226/2006

Por despacho de 8 de Novembro de 2006 da presidente deste Instituto e nos termos do disposto na alínea *b*) do artigo 17.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologo a eleição de Ana Raquel Correia Ribeiro como representante dos estudantes no conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Santarém, de acordo com o resultado das eleições realizadas em 26 de Outubro de 2006.

13 de Novembro de 2006. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extracto) n.º 24 227/2006

Por despacho de 18 de Outubro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi à mestre Catarina Isabel Ramires Cosme autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente, em regime de exclusividade, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, com início em 1 de Setembro de 2006 e até 31 de Agosto de 2007.

9 de Novembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Resolução n.º 3/2006/M

A Assembleia Municipal do Funchal aprovou, em reunião extraordinária realizada em 30 de Junho de 2006, e sob proposta da Câmara Municipal, o Plano de Urbanização da Ribeira de João Gomes.

O Plano de Urbanização da Ribeira de João Gomes foi elaborado no cumprimento do disposto no artigo 60.º do Regulamento do Plano Director Municipal do Funchal.

A sua elaboração foi acompanhada, nos termos da legislação em vigor, pela Direcção Regional de Ordenamento do Território da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, e mereceu parecer favorável.

Foi verificada a correcta inserção no quadro legal em vigor.

O Plano de Urbanização da Ribeira de João Gomes contém na sua área de intervenção acertos de zonamento em relação ao Plano Director Municipal do Funchal, que decorrem da maior pormenorização da sua escala em relação a este documento, não alterando no seu essencial o uso e objectivo previstos neste.

Considerando a legislação que estabelece o regime jurídico do instrumento de gestão territorial, consubstanciada no Decreto-Lei

n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 22 de Setembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8-A/2001/M, de 20 de Abril, e a orgânica do Governo Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, resolve o Conselho do Governo, sob proposta do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, ao abrigo do disposto no artigo 8.º, n.º 3, do Decreto Legislativo Regional n.º 8-A/2001/M, de 20 de Abril, o seguinte:

1 — É ratificado o Plano de Urbanização da Ribeira de João Gomes, cujo regulamento e planta de ordenamento e planta de condicionantes fazem parte integrante da presente resolução, ficando os respectivos originais arquivados na Secretaria-Geral da Presidência do Governo.

2 — Deixam de estar em vigor, na área de intervenção do Plano de Urbanização da Ribeira de João Gomes, o zonamento previsto na respectiva planta do Plano Director Municipal do Funchal e o disposto nos artigos 28.º, 33.º, 35.º, 59.º, 60.º e 70.º do regulamento.

3 — Mais, resolve proceder à respectiva publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira e no *Diário da República*.

27 de Julho de 2006. — O Presidente do Governo Regional da Madeira, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.