



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 51

QUINTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2003

SUMÁRIO

**SECRETÁRIO REGIONAL
DA PRESIDÊNCIA
PARA AS FINANÇAS E PLANEAMENTO
E SECRETÁRIA REGIONAL
ADJUNTA DA PRESIDÊNCIA**

Despacho Normativo n.º 44/2003:

Aprova o regulamento dos concursos e o programa das provas de conhecimentos dos Serviços Dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento..... 1454

**SECRETARIA REGIONAL
DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

Portaria n.º 101/2003:

Aprova o regulamento de utilização das instalações escolares. Revoga a Portaria n.º 20/2002, de 7 de Março..... 1465

**SECRETÁRIO REGIONAL
DA PRESIDÊNCIA
PARA AS FINANÇAS E PLANEAMENTO
E SECRETÁRIA REGIONAL
ADJUNTA DA PRESIDÊNCIA**

Despacho Normativo n.º 44/2003

de 18 de Dezembro

O Despacho Normativo n.º 88/84, de 10 de Julho, com as adaptações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 86/96, de 23 de Maio (diploma que aprova os métodos de selecção a utilizar nos concursos para as categorias de ingresso na carreira técnica superior e grupo de pessoal técnico-profissional dos grupos de pessoal da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública), veio estabelecer o Regulamento de Concursos para lugares de ingresso e acesso nos quadros de pessoal da então Secretaria Regional das Finanças, exceptuando-se os concursos para as categorias previstas no quadro de pessoal das Tesourarias, que ao constituírem os serviços externos da Direcção Regional do Tesouro, possuíam regulamento próprio, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 89/84, de 10 de Julho, bem como o Regulamento dos Concursos e Programa da Prova de Conhecimentos para lugares de ingresso e acesso do pessoal da Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores o qual constava do Despacho Normativo n.º 105/93, de 11 de Junho com as alterações efectuadas pelo Despacho Normativo n.º 213/93, de 11 de Novembro e Despacho Normativo n.º 180/96, de 12 de Setembro.

Na sequência do disposto no artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 88/84, de 10 de Julho, no qual se determina que os programas das provas de conhecimentos e cursos de formação serão aprovados por despacho conjunto dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública, foi aprovado o Despacho Normativo n.º 27/85, de 2 de Abril, relativo ao programa da prova de conhecimentos para as categorias de Motorista de Ligeiros de 2.ª classe, Telefonista de 2.ª classe e Contínuo de 2.ª classe.

Por sua vez, o Despacho Normativo n.º 115/85, de 3 de Setembro, aprovou o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias de Técnico-Profissional de Contabilidade previstas no quadro de pessoal da Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade da acima referida Secretaria Regional das Finanças, estipulando no seu artigo 29.º regra idêntica à supra mencionada, determinando assim, nestes termos, a aprovação do Despacho Normativo n.º 40/87, de 17 de Março.

Acontece que, no decurso do tempo, o objecto do normativo em causa foi alvo de sucessivas alterações, não só em sede de conteúdo, bem como em termos de regras de competência, pelo que urge agora não só torná-lo consentâneo com a realidade jurídica actual, bem como estabelecer parâmetros de equivalência e métodos uniformes de aplicação e interpretação.

Por outro lado, procede-se igualmente à compilação dos programas de concursos das provas de conhecimentos para categorias de ingresso e acesso nas carreiras então detentoras de regulamento próprio, como é o caso do pessoal de tesouraria.

Assim, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, determina-se o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento dos Concursos e o Programa das Provas de Conhecimentos dos Serviços Dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento (SRPFP), que constam, respectivamente, dos anexos I e II ao presente despacho normativo, e do qual fazem parte integrante.
2. São revogados todos os normativos que dispõem sobre a matéria, e que tenham o mesmo âmbito de aplicação, designadamente o Despacho Normativo n.º 88/84, de 10 de Julho, o Despacho Normativo n.º 115/85, de 3 de Setembro, o Despacho Normativo n.º 40/87, de 17 de Março, o Despacho Normativo n.º 86/96, de 23 de Maio, o Despacho Normativo n.º 105/93, de 11 de Junho, com as alterações efectuadas pelo Despacho Normativo n.º 213/93, de 11 de Novembro e o Despacho Normativo n.º 180/96, de 12 de Setembro.
3. O presente despacho entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

4 de Dezembro de 2003. - O Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, *Roberto de Sousa Rocha Amaral*. - A Secretária Regional Adjunta da Presidência, *Cláudia Alexandra Coelho Cardoso Meneses da Costa*.

Anexo I

Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso dos quadros de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e conteúdos funcionais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento (SRPFP).

Artigo 2.º

Conteúdos funcionais

1 – Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias previstas no quadro de pessoal dos serviços dependentes do SRPFP, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.

2 – Às diferentes categorias inseridas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente exerce as competências constantes da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, com a rectificação introduzida pela Declaração n.º 13/99, de 21 de Agosto.

Artigo 4.º

Pessoal técnico superior

1 – Compete genericamente aos técnicos superiores:

- a) Assessor e assessor principal – prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade, prestando consultadoria, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Região capaz de integrar vários quadrantes e áreas de actividades próprias deste departamento;
- b) Outras categorias da carreira técnica superior – conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre as áreas de actividade enunciadas no número seguinte.

2 – As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos sobre, nomeadamente, as seguintes áreas de actividade: direito financeiro, direito fiscal, ciências económico-financeiras, política orçamental, monetária, financeira e cambial, contabilidade pública, planeamento, privatizações, assuntos europeus e património.

Artigo 5.º

Pessoal de chefia

Compete genericamente a cada uma das seguintes categorias do pessoal de chefia:

- a) Chefe de delegação – dirigir, coordenar, organizar e orientar as actividades desenvolvidas numa Delegação de Contabilidade Pública Regional, de forma a assegurar o seu bom funcionamento, promovendo a execução dos trabalhos que às mesmas incumbem, em conformidade com as orientações definidas superiormente;
- b) Chefe de secção – orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas

atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente, arquivo, contabilidade, património, economato e ADSE.

Artigo 6.º

Pessoal das áreas funcionais de biblioteca, documentação e arquivo

Os conteúdos funcionais das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca, documentação e arquivo são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

Artigo 7.º

Pessoal de informática

Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal de informática são os definidos na Portaria n.º 358/02, de 3 de Abril, com as necessárias adaptações.

Artigo 8.º

Pessoal de tesouraria

1 – Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal de tesouraria são os definidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 41/80/A, de 8 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 5/83/A, de 21 de Janeiro, 25/86/A, de 20 de Junho, 3/88/A, de 18 de Dezembro, 32/91/A, de 1 de Outubro e 27/92/A, de 8 de Junho.

2 – Aos tesoureiros de 1.ª classe está confiada a gerência da respectiva tesouraria, pelo que são designados tesoureiros-gerentes, competindo-lhes assegurar o funcionamento dos respectivos serviços, nomeadamente, de arrecadação e cobrança das receitas da Região, ou de outras pessoas colectivas de direito público, pagamento de despesas da Região, dos depósitos em dinheiro e passagens de fundos em dinheiro e em documentos de despesa, de controle, fiscalização e apuramento de valores, funcionar como claviculário principal e ainda assegurar as tarefas de administração geral da tesouraria.

3 – Aos tesoureiros de 2.ª ou 3.ª classe compete substituir os tesoureiros-gerentes nas suas ausências ou impedimentos, pelo que são designados tesoureiros-subgerentes, mediante termo de transição e início de nova gerência ou mandato de gerência com todas as restantes situações em que não haja lugar a termos de transição ou mandato de gerência.

4 – Quando não se encontrem a substituir o tesoureiro-gerente, compete-lhes desempenhar as funções de claviculário assistente e as que lhe sejam atribuídas pelo tesoureiro-gerente no âmbito das actividades fundamentais e típicas das tesourarias da Região, nomeadamente de encarregados do serviço da caixa.

5 – Aos tesoureiros-ajudantes compete executar os serviços de que sejam encarregados pelos respectivos superiores hierárquicos, nomeadamente assegurar o serviço

de caixa, escriturar os livros de receita e de despesa, o balancete, a guia de transferência de documentos, a guia de transferência de receita eventual e os livros de receita virtual e realizar tarefas de natureza administrativa.

Artigo 9.º

Pessoal técnico de património e pessoal técnico contabilista

1 – Compete genericamente ao pessoal técnico preparar pareceres e elaborar estudos, recolhendo, analisando e sistematizando dados, que permitam fundamentar decisões a tomar a nível superior.

2 – As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos organismos sobre as áreas mencionadas no n.º 2 do artigo 4.º.

3 – Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal técnico do património são os constantes dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 26/90/A e 17/92/A, de 8 de Agosto e 22 de Abril, respectivamente, e do Despacho D/SRPFP/94/53, publicado no *Jornal Oficial*, II série, de 9 de Agosto de 1994.

4 – Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal técnico contabilista são os definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

Artigo 10.º

Pessoal técnico-profissional

1 – Compete genericamente ao pessoal técnico-profissional exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrado em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de um curso técnico-profissional.

2 – Compete genericamente a cada uma das carreiras inseridas no grupo de pessoal técnico-profissional:

- a) Técnico-profissional de planeamento – Executar, a partir de orientação e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, recolher e proceder ao tratamento da informação e organizar e gerir ficheiros e arquivos;
- b) Secretário-recepcionista – Exercer funções de secretariado e atender os utentes do serviço, prestando-lhe informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos;
- c) Técnico-profissional de biblioteca e documentação – Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, designadamente, atender a pedidos de consulta de documentação,

receber e distribuir, de acordo com o circuito estabelecido, o *Diário da República* e o *Jornal Oficial*, apoiar o arquivo e dar execução ao expediente da respectiva unidade orgânica;

- d) Técnico-profissional de arquivo – Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

Artigo 11.º

Pessoal administrativo

Compete genericamente aos assistentes administrativos:

Executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, expediente, arquivo, contabilidade, património, economato e ADSE, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.

Artigo 12.º

Pessoal auxiliar técnico

Compete genericamente ao pessoal auxiliar técnico:

- a) Efectuar trabalhos de apoio administrativo e técnico, designadamente de registo, arquivo e distribuição;
- b) Coleccionar e agrafar ou encadernar documentos ou publicações e apoiar trabalhos de reprografia.

Artigo 13.º

Pessoal auxiliar de contabilidade

Compete genericamente ao pessoal auxiliar de contabilidade:

- a) O exercício de funções técnicas auxiliares de significativo grau de especialização;
- b) A participação auxiliar no desempenho das tarefas técnicas necessárias à efectivação das atribuições e competências da Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);
- c) A execução das tarefas de natureza administrativa indispensáveis à organização e gestão da DROT, incluindo o processamento das despesas do próprio serviço.

Artigo 14.º

Pessoal auxiliar

Compete genericamente, a cada uma das categorias de pessoal auxiliar:

- a) Motorista de ligeiros – conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais, e efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- b) Telefonista – estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço;
- c) Auxiliar administrativo – assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais, efectuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecimentos, dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos, zelando para que não existam perturbações no serviço, sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer as funções correspondentes à dos porteiros.

Artigo 15.º

Pessoal operário

Compete ao impressor de artes gráficas, designadamente:

- a) Operar, regular e vigiar o funcionamento de máquinas destinadas a imprimir papel e outros materiais;
- b) Regular, alimentar e vigiar o funcionamento de máquinas destinadas a reproduzir documentos por processos variados;
- c) Executar outras tarefas similares;
- d) Efectuar acabamentos relativos à reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.

CAPÍTULO II**Métodos de selecção e sistemas de classificação****SECÇÃO I****Seleccção para categorias de ingresso**

Artigo 16.º

Categorias de ingresso na carreira técnica superior

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de técnico superior de 2.ª classe e técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe são as seguintes:

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

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura, sendo que a classificação inferior a 9,5 valores no método de selecção previsto no número 1, alínea a) determina a não aprovação dos candidatos.

Artigo 17.º

Categorias de ingresso na carreira de tesouraria

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para preenchimento dos lugares de ingresso do quadro de pessoal da carreira da tesouraria, consistem nos seguintes:

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

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – O ingresso na categoria de tesoureiro-ajudante estagiário faz-se de entre indivíduos que tenham pelo menos 18 anos e possuam o 12.º ano de escolaridade ou habilitações equivalentes.

4 – O estágio tem a duração de um ano e envolve a frequência de um curso básico de tesouraria, a regulamentar por Portaria conjunta dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e Adjunta da Presidência.

5 – O ingresso na categoria de tesoureiro de 3.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado, ou de entre tesoureiros – ajudantes principais com três anos de bom e efectivo serviço.

6 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 18.º

Categorias de ingresso na carreira técnica do património

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de auxiliar de gestão patrimonial são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – Os referidos métodos de selecção podem ser utilizados isolada ou conjuntamente, podendo cada um deles ter carácter eliminatório, ou serem complementados por entrevista profissional de selecção.

4 – O ingresso na categoria de auxiliar de gestão patrimonial é feito de entre auxiliares de gestão patrimonial estagiários que tenham concluído, com aproveitamento, o respectivo estágio, sendo factor obrigatório de ponderação a nota obtida num curso de formação sobre conceitos gerais das matérias constantes dos programas das provas para acesso na carreira técnica do património, constante do Despacho D/SRPPF/94/53, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 32, de 09 de Agosto de 1994.

5 – Para o ingresso na categoria de auxiliar de gestão patrimonial estagiário é exigido, como habilitação académica mínima, o 12.º ano de escolaridade, ou habilitação equivalente.

6 – O estágio tem a duração de um ano, no decurso do qual os auxiliares de gestão patrimonial estagiários frequentam o curso de formação mencionado no número 4.

7 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 19.º

Categorias de ingresso na carreira técnica contabilista

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de técnico contabilista de 2.ª classe são os seguintes:

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

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – O ingresso na categoria de técnico contabilista de 2.ª classe é feito de entre técnicos contabilistas estagiários, recrutados de entre indivíduos com habilitações mínimas de curso superior que não confira o grau de licenciatura.

4 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura, sendo que a classificação inferior a 9,5 valores no método de selecção previsto no número 1, alínea a) determina a não aprovação dos candidatos.

Artigo 20.º

Categorias de ingresso nas carreiras de informática

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de especialista de informática do grau 1, técnico de informática do grau 1 e técnico de informática adjunto, são os seguintes:

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

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 21.º

Categorias de ingresso nas carreiras técnico-profissionais

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso nas categorias de técnico-profissional de planeamento de 2.ª classe, secretário-recepcionista de 2.ª classe, técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe e técnico-profissional de arquivo de 2.ª classe, são os seguintes:

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

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional complementar;
- c) Experiência profissional.

3 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 22.º

Categorias de ingresso na carreira administrativa

Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso para a categoria de assistente administrativo são as constantes da Resolução n.º 199/95, de 21 de Dezembro, com a rectificação efectuada pela Declaração n.º 7/96, de 18 de Abril.

Artigo 23.º

Categorias de ingresso dos grupos de pessoal operário, auxiliar, auxiliar de contabilidade e auxiliar técnico

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso para as categorias de impressor de artes gráficas, motorista de ligeiros, telefonista, auxiliar administrativo, auxiliar de contabilidade e auxiliar técnico são os constantes da Resolução n.º 199/95, de 21 de Dezembro, com a rectificação efectuada pela Declaração n.º 7/96, de 18 de Abril.

2 – O ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade é feito na categoria de auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, a prover mediante concurso, que inclui uma prova de conhecimentos gerais e uma prova de conhecimentos especializados, de entre indivíduos com habilitações mínimas do 11.º ano de escolaridade ou equivalente e que demonstrem possuir conhecimentos na área de processamento de texto.

SECÇÃO II

Seleccção para categorias de acesso

Artigo 24.º

Métodos de selecção para categorias de acesso na carreira técnica superior

1 – O método de selecção a utilizar nos concursos para o provimento em lugares de acesso na carreira técnica superior é o da avaliação curricular, sendo de considerar, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

2 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

3 – Nos concursos para provimento na categoria de assessor, da carreira técnica superior, ao método de selecção previsto no número anterior acrescerá o concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional das candidatas.

Artigo 25.º

Métodos de selecção para as categorias de acesso nas carreiras de informática

1 – Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de acesso das carreiras de informática, são as seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 – Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

3 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 26.º

Métodos de selecção para as categorias de acesso na carreira de pessoal de tesouraria

1 – Os métodos de selecção e programas das provas para acesso na carreira de pessoal de tesouraria são os definidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 41/80/A, de 8 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 5/83/A, de 14 de Fevereiro, 25/86/A, de 10 de Julho, 3/88/A, de 11 de Janeiro, 32/91/A, de 1 de Outubro e 27/92/A, de 8 de Junho, e pelo Despacho Normativo n.º 89/84, de 10 de Julho.

2 – O método de selecção a utilizar nos concursos para o provimento em lugares de acesso na carreira de pessoal de tesouraria é o da avaliação curricular, sendo de considerar, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

3 – A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 27.º

Métodos de selecção para as categorias de acesso na carreira técnica de património

1 – Os métodos de selecção e os programas das provas para acesso na carreira técnica do património são os constantes do Despacho D/SRPFP/94/53, publicado no *Jornal Oficial*, II série, de 9 de Agosto de 1994.

2 – Para acesso às categorias de técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe, perito de gestão patrimonial de 2.ª classe e subdirector de gestão patrimonial o regulamento dos cursos

de formação é o constante do Despacho D/SRPFP/94/52, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 32, de 09 de Agosto de 1994.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 28.º

Métodos de selecção para as categorias de acesso na carreira técnica contabilista

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para o provimento em lugares de acesso na carreira técnica contabilista é o da avaliação curricular, sendo de considerar, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

2 - Os métodos de selecção e os programas das provas para acesso na carreira técnica contabilista são os constantes do Decreto-Lei n.º 420/99, de 21 de Outubro e do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados, a definir no respectivo aviso de abertura.

Artigo 29.º

Métodos de selecção para as categorias de acesso na carreira técnico-profissional, administrativa, auxiliar de contabilidade e pessoal operário

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para o provimento em lugares de acesso na carreira técnico-profissional, administrativa, auxiliar de contabilidade e pessoal operário, é o da avaliação curricular, sendo de considerar, nomeadamente, os seguintes factores:

- e) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- f) Habilitações literárias;
- g) Formação profissional;
- h) Classificação de serviço.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO III

Seleção para pessoal de chefia

Artigo 30.º

Chefe de Secção

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de chefe de secção são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional nas áreas do pessoal, contabilidade, património, economato, expediente e arquivo;
- b) Habilitações literárias;
- c) Formação profissional;
- d) Classificação de serviço.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

Anexo II

Programa das provas de conhecimentos

I - Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso nas categorias do grupo de pessoal técnico superior:

1 - Nos concursos de ingresso para lugares de técnico superior a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.

2 - A prova escrita incide, no todo ou em parte, tendo em conta a área funcional respectiva, sobre as seguintes matérias:

- Regime geral de funcionalismo público: direitos, deveres e deontologia profissional, regime de férias, faltas e licenças, estatuto remuneratório, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, regime disciplinar, estatuto de aposentação e ADSE;
- Constituição da República Portuguesa, Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais;
- Enquadramento político-administrativo da realidade socioeconómica da Região Autónoma dos Açores -
 - As Regiões Ultraperiféricas no Tratado da União Europeia, Sistema Regional de Planeamento;
 - Orçamento, contabilidade e processamento da despesa pública;

- Identificação e descrição das principais fases do processo organizacional;
- Conhecimentos sobre a gestão de recursos humanos;
- Fundos comunitários de apoio ao desenvolvimento regional, programas operacionais em curso, no âmbito da legislação comunitária e da cooperação técnico-financeira em vigor;
- Planeamento e Programação: metodologias e fases, caracterização/diagnóstico, prospectiva, políticas e instrumentos de programação, incluindo os co-financiados pelos fundos estruturais;
- Análise Económica: circuito económico, agentes e mercados, acompanhamento da conjuntura;
- Demografia e Sociedade: análise (teoria e técnicas), instituições e dinâmicas sociais;
- Análise de Projectos de Investimento Público e Privado (óptica financeira e económica) incluindo o processo de avaliação, acompanhamento e controlo das candidaturas aos fundos comunitários;
- Análise Regional: conceitos, instrumentos de caracterização inter e intraregionais e organização do espaço;
- Assuntos Europeus;
- Direito Financeiro;
- Privatizações;
- Fiscalidade;
- Procedimento Administrativo;
- Sistemas de informação e gestão de documentos.

3 – Na realização da prova é permitida a consulta de textos legislativos de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

4 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

II – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de técnico de património:

1 – Nos concursos de ingresso para lugares de técnico de património, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.

2 – A prova escrita incide, no todo ou em parte, tendo em conta a área funcional respectiva, sobre as seguintes matérias:

- Arrendamento rural e urbano;
- Direito de propriedade;
- Património das pessoas colectivas;
- Domínio público e domínio privado – classificação dos bens;
- Inventário patrimonial, âmbito, procedimentos e actualização;
- Processos e técnicas de inscrição matricial e do registo predial;
- Notariado e o registo predial de automóveis;
- Noções gerais sobre sucessões, heranças e legados.

3 – Na realização da prova é permitida a consulta de textos legislativos de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

4 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

III – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de técnico contabilista de 2.ª classe:

1 - O ingresso na carreira técnica contabilista é feita de entre técnicos contabilistas estagiários, recrutados de entre indivíduos com habilitações mínimas, de curso superior adequado que não confira o grau de licenciatura.

2 - Nos concursos de ingresso para lugares de técnico contabilista de 2.ª classe, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.

3 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

4 - A prova escrita incide, no todo ou em parte, tendo em conta a respectiva área funcional respectiva, sobre as seguintes matérias:

Área jurídica

- Noções gerais de direito;
- A feitura, interpretação e aplicação da lei;
- O direito constitucional financeiro e o orçamental;
- A actividade administrativa;
- O procedimento administrativo;
- O regime jurídico da função pública;
- O recrutamento, a selecção e o provimento de pessoal, bem como os requisitos para o exercício de funções públicas;
- Os princípios essenciais sobre o serviço público e a sua deontologia.

Área financeira, orçamental e contabilística

- O enquadramento da Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) no Departamento do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- A elaboração e execução do Orçamento da Região e do Plano;
- A elaboração da Conta da Região;
- Os aspectos fundamentais da reforma da administração financeira do Estado (RAFE);
- A contabilização das receitas e despesas públicas;
- O Plano Oficial de Contabilidade Pública:

- a) Os principais objectivos;
- b) Princípios e regras;
- c) Conteúdo e movimento das contas;
- d) Documentos de prestação de contas.

Área de auditoria

Auditoria interna na Administração Pública Regional: conceitos, objectivos, técnicas de auditoria e de amostragem, teses e procedimentos genéricos.

Organização de uma auditoria (do planeamento ao relatório).

Controlo interno, conceito e objectivos.

Área de recursos humanos

A admissão de pessoal e o descongelamento, a mobilidade de recursos humanos.

IV – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de tesoureiro-ajudante estagiário:

- 1 – A prova de conhecimentos a realizar reveste a natureza escrita, e tem a duração de duas horas.
- 2 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.
- 3 – A prova incide, no todo ou em parte, tendo em conta a respectiva área funcional, sobre as seguintes matérias:

Área jurídica

1. Noções gerais de Direito;
2. O regime jurídico da Função Pública;
3. A feitura, interpretação e aplicação da lei;
4. Constituição da República Portuguesa;
5. Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
6. O Direito Constitucional Financeiro e Orçamental;
7. A actividade administrativa;
8. O procedimento administrativo;
9. O recrutamento, a selecção e o provimento do pessoal, bem como os requisitos para o exercício das funções públicas;
10. Os princípios essenciais sobre o serviço público e sua deontologia.

Área Financeira e Orçamental

1. O enquadramento da Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) no Departamento do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
2. A elaboração e execução do Orçamento da Região e do Plano;
3. A elaboração da conta da Região;
4. Os aspectos fundamentais da reforma da Administração Financeira do Estado;
5. A contabilização das receitas e despesas públicas;
6. Cálculo financeiro;
7. O Plano Oficial de Contabilidade Pública:

- a) Os principais objectivos;
- b) Princípios e regras;
- c) Conteúdo e movimento das contas;
- d) Documentos de prestação de contas.

V – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de tesoureiro de 3.ª classe:

- 1 – A prova de conhecimentos a realizar reveste a natureza escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.
- 3 – Na realização da prova é admitida a consulta a textos legislativos de que os candidatos de façam acompanhar.
- 4 – A prova escrita incide, no todo ou em parte, tendo em conta a respectiva área funcional, sobre as seguintes matérias:

1. Regime Geral do Funcionalismo Público: direito e deveres, deontologia profissional, regime de férias, faltas e licenças, estatuto remuneratório, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, regime disciplinar, estatuto de aposentação e A.D.S.E.;
2. Constituição da República Portuguesa, Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais;
3. Orçamento, contabilidade e processamento da despesa pública;
4. Legislação base sobre Finanças locais, contabilidade autárquica, endividamento municipal, cooperação financeira e ordenação do território;
5. Legislação sobre a modernização e desburocratização administrativa;
6. Avaliação psicológica;
7. Orientação profissional;
8. Identificação e descrição das principais fases do processo organizacional;
9. Conhecimentos sobre a gestão de recursos humanos;
10. Fundos comunitários de apoio ao desenvolvimento regional, programas operacionais em curso no âmbito da legislação comunitária e da cooperação técnico-financeira em vigor;
11. Arrendamento rural e urbano;
12. Direito de propriedade;
13. Património das pessoas colectivas;
14. Domínio público e domínio privado – classificação dos bens;
15. Inventário patrimonial, âmbito, procedimentos e actualização;
16. Processos e técnicas de inscrição matricial e do registo predial;
17. Notariado e registo predial de automóveis;
18. Noções gerais sobre sucessões, heranças e legados.

VI – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso e acesso nas categorias do grupo de pessoal de informática:

- 1 - As provas de conhecimentos para ingresso nas categorias do grupo de pessoal de informática revestirão

natureza teórica e ou prática, com a duração total de duas horas, e incidirão sobre as áreas enunciadas no número 4 do presente ponto.

- 2 - As provas de conhecimentos para acesso nas categorias do grupo de pessoal de informática revestirão natureza teórica e ou prática, com a duração total de duas horas, e incidirão sobre as áreas enunciadas no número 4 do presente ponto.
- 3 - Na parte prática da prova serão ponderados os seguintes factores:
 - Eficácia da solução para a resolução do problema apresentado;
 - Tempo de realização da tarefa;
 - Nível dos conhecimentos aplicados.

- 4 - As áreas sobre que incidirão as provas referidas nos pontos anteriores são as seguintes:

4.1. Especialista de informática:

- Arquitectura e planeamento dos sistemas e tecnologias de informação;
- Segurança e integridade de dados;
- Metodologias de desenvolvimento de projectos de infra-estruturas tecnológicas;
- Conceitos básicos dos sistemas, redes e serviços de comunicações;
- Bases de dados;
- Concepção lógica dos sistemas de informação;
- Impacto das tecnologias de informação e comunicação na organização do trabalho e no sistema organizacional.

4.2. Técnico de informática:

- Conceitos básicos necessários à instalação e configuração de sistemas informáticos: hardware, sistemas operativos e utilitários;
- Conceitos sobre a configuração e manutenção de uma rede local;
- Suporte e programação de sistemas de microinformática;
- Normas de segurança física e lógica;
- Conceitos relativos à manutenção e administração dos sistemas computacionais e das comunicações;
- Privacidade e segurança informática.

5 - À prova será atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída à parte teórica e ou prática, bem como a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

6 - No aviso de abertura do concurso deverá constar a pormenorização e delimitação dos temas, em função das áreas funcionais pretendidas.

VII - Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de técnico-profissional de biblioteca e documentação:

- 1 - Nos concursos de ingresso para lugares de técnico-profissional de biblioteca e documentação, a prova de conhecimentos reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 - A prova escrita, com o objectivo de avaliar o nível de conhecimentos profissionais dos candidatos, incidirá, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias:
 - Direitos e deveres do funcionalismo público e deontologia profissional;
 - Registo e catalogação de espécies bibliográficas;
 - Classificação e pesquisa bibliográfica;
 - Actualização de catálogos (ficheiros) bibliográficos;
 - Circuito de serviço de empréstimo;
 - Montagem de exposições;
 - Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

- 3 - À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

VIII - Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de técnico-profissional de arquivo:

- 1 - Nos concursos de ingresso para lugares de técnico-profissional de arquivo, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 - A prova escrita, com o objectivo de avaliar o nível de conhecimentos profissionais dos candidatos, incidirá, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias:
 - Direitos e deveres do funcionalismo público e deontologia profissional;
 - Gestão de documentos;
 - Gestão e averbamento de registos;
 - Descrição de documentos;
 - Acondicionamento de documentos;
 - Pesquisa documental;
 - Aplicação de normas de funcionamento de arquivo;
 - Circuito de documentos;
 - Emissão de certidões.

- 3 - À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

IX – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de técnico-profissional de planeamento:

- 1 – Nos concursos de ingresso para lugares de técnico-profissional de planeamento, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – A prova de conhecimentos incidirá sobre conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
- 3 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

X – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de Secretário-Recepcionista:

- 1 – Nos concursos de ingresso para lugares de secretário-recepcionista, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – A prova de conhecimentos incidirá sobre conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
- 3 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

XI – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de assistente administrativo:

Nos concursos de ingresso para lugares de assistente administrativo, as provas de conhecimentos previstas no presente ponto revestem a natureza de provas escritas, têm a duração de duas horas e trinta minutos e são classificadas de zero a vinte valores, consoante o respectivo regulamento do anexo à Resolução n.º 199/95, de 21 de Dezembro, com a rectificação efectuada pela Declaração n.º 7/96, de 18 de Abril, com a ressalva de que a referência ao 9.º ano de escolaridade se deve entender como sendo ao 11.º ano de escolaridade, nos termos da legislação em vigor.

XII – Programa de prova de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de auxiliar técnico:

- 1 – Nos concursos de ingresso para a carreira de auxiliar técnico, a prova de conhecimentos reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – A prova de conhecimentos incidirá sobre conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
- 3 – A prova será classificada de zero a vinte valores, devendo o respectivo texto indicar a cotação atribuída a cada um dos respectivos problemas ou questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

buída a cada um dos respectivos problemas ou questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

XIII – Programa de prova de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de auxiliar de contabilidade:

- 1 – Nos concursos de ingresso para a carreira de auxiliar de contabilidade, as provas de conhecimentos, quer gerais, quer especializados, revestem a natureza de provas escritas e têm a duração de duas horas cada.
- 2 – A prova de conhecimentos especializados incidirá sobre conhecimentos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
- 3 – As provas serão classificadas de zero a vinte valores, devendo os textos indicar a cotação atribuída a cada um dos respectivos problemas ou questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

XIV – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso nas categorias dos grupos de pessoal auxiliar:

- 1 – Nos concursos de ingresso para lugares de pessoal auxiliar a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova teórica e ou prática, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.
- 2 – A prova teórica é escrita e incidirá, no todo ou em parte, sobre matérias das áreas da língua portuguesa e matemática, ao nível da escolaridade obrigatória, e sobre direitos e deveres do funcionalismo público e deontologia profissional.
- 3 – A prova prática deverá incidir sobre uma actividade a desenvolver no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.
- 4 – Às provas é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.
- 5 – No caso de se recorrer conjuntamente às provas teórica e prática, a classificação final da prova de conhecimentos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas naquelas provas.

XV – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de ingresso na categoria de impressor de artes gráficas:

- 1 – Nos concursos de ingresso para a carreira de impressor de artes gráficas, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – A prova escrita é teórico-prática e incidirá, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias:
 - Direitos e deveres do funcionalismo público e deontologia profissional;
 - Utilização de materiais de reprografia, papéis, cartolinas, stenceis, tintas e matrizes de offset;
 - Identificação dos elementos fundamentais das máquinas de reprografia, nomeadamente multi-

funcionais, fotocopiadores, duplicadores, guilhotinas e offset;

- Manutenção e conservação do equipamento, designadamente limpeza e cuidados necessários;
- Descrição do funcionamento dos principais tipos de equipamentos de reprografia;
- Enumeração e descrição das diferentes fases de realização de um trabalho de reprodução, encadernação ou outros;
- Diagnóstico de avarias mecânicas mais correntes;
- Principais normas de segurança a que se deverá obedecer na execução de trabalhos.

- 3 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

XVI – Programa de provas de conhecimentos dos concursos de acesso na categoria de chefe de secção:

- 1 – Nos concursos de acesso para o lugar de chefe de secção, a prova de conhecimentos prevista no presente ponto reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas.
- 2 – A prova escrita incide, no todo ou em parte, tendo em conta a área funcional respectiva, sobre as seguintes matérias:

- Regime geral do funcionalismo público: direitos, deveres do funcionalismo público e deontologia profissional, regime de férias, faltas e licenças, estatuto remuneratório, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, regime disciplinar, estatuto de aposentação;
- Estatuto da ADSE;
- Orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- Orçamento, contabilidade e processamento da despesa pública;
- Aquisição de bens e serviços;
- Gestão de documentos;
- A comunicação e a motivação como instrumentos de melhoria de resultados;
- A negociação como instrumento de resolução de conflitos e de problemas;
- O papel das chefias no desenvolvimento e na qualidade dos serviços prestados.

- 3 – Na realização da prova é permitida a consulta de textos legislativos de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

- 4 – À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final é arredondada até às centésimas.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 101/2003

de 18 de Dezembro

Dada a escassez de instalações desportivas na generalidade das localidades, a promoção e dinamização do desporto é um objectivo que só com a utilização das instalações desportivas escolares poderá ser atingido. Assim, interessa garantir pela via regulamentar um regime de acesso às instalações desportivas escolares por parte das agremiações desportivas e pela comunidade em geral, o que se faz pela presente portaria.

Por outro lado, as instalações escolares podem ser utilizadas, após o termo das actividades lectivas, para a realização de múltiplas iniciativas nas áreas da formação profissional, da actividade cultural e da recreação, potenciando assim a aproximação entre a comunidade e a escola.

Com esses objectivos, as condições e regras de utilização por entidades ou indivíduos externos à respectiva comunidade educativa das instalações e equipamentos dos estabelecimentos de educação e de ensino dependentes da administração regional autónoma foram fixadas pela Portaria n.º 20/2002, de 7 de Março. Por aquela portaria ter sido publicada com algumas incorrecções, foi necessário proceder à sua republicação através da Declaração n.º 8/2002, de 21 de Março.

Esta republicação tem levantado alguns problemas, já que é frequente os utentes não conhecerem o documento na sua versão corrigida. Assim, opta-se pela revogação daquele diploma e a sua substituição pelo presente.

Manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional da Educação e Cultura, nos termos do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A, de 24 de Janeiro, o seguinte:

1. É aprovado o “Regulamento de Utilização das Instalações Escolares”, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.
2. É revogada a Portaria n.º 20/2002, de 7 de Março.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação, sem prejuízo de se manterem em vigor, até ao seu termo, os protocolos já celebrados com a Direcção da Educação Física e Desporto.

Secretaria Regional da Educação e Cultura.

Assinada em 9 de Dezembro de 2003.

O Secretário Regional da Educação e Cultura, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Anexo I**Artigo 3.º****Regulamento de Utilização das Instalações Escolares****Instalações e equipamentos desportivos****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

1. O presente regulamento estabelece as condições e regras de utilização das instalações e equipamentos dos estabelecimentos de educação e ensino dependentes da administração regional, adiante designados por escola, por entidades ou indivíduos exteriores à comunidade educativa da escola à qual as instalações ou equipamentos estejam atribuídos.

2. Para os efeitos do presente regulamento consideram-se parte integrante das instalações escolares, as instalações desportivas anexas, ou à escola atribuídas, e os logradouros e outras áreas incluídas nas instalações, ou a ela anexas, que sejam especificamente destinadas ao uso pela comunidade escolar.

3. Sempre que tal não acarrete prejuízo para a actividade curricular e de enriquecimento curricular da escola, as instalações e equipamentos escolares, nomeadamente os desportivos, devem, sempre que solicitados nos termos do presente regulamento, ser cedidos às entidades que os pretendam utilizar, desde que satisfeitos os requisitos ora estabelecidos.

4. Na cedência de instalações e equipamentos escolares não é permitida qualquer discriminação com base em critérios de clube ou modalidade, político-partidários, religiosos ou outros.

Artigo 2.º**Competência para autorizar a cedência**

1. A entidade competente para autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares nos termos do presente regulamento é o órgão executivo da escola ou área escolar à qual as instalações ou equipamentos estejam atribuídos.

2. Da recusa da cedência das instalações não desportivas e da fixação de custos e taxas cabe recurso para o director regional competente em matéria de educação.

3. Dadas as suas características específicas e a necessidade de garantir a optimização da utilização das instalações desportivas, a cedência deste tipo de instalações e equipamentos rege-se pelo disposto no Capítulo III do presente regulamento.

4. Exceptua-se do disposto no número anterior, a cedência de instalações desportivas para actividades físicas ou desportivas a realizar por entidades privadas com fins lucrativos, à qual se aplica o disposto no Capítulo II do presente regulamento.

1. Para os efeitos do presente regulamento, entende-se por instalações e equipamentos desportivos:

- a) Pavilhões, ginásios, salas de desporto e outros recintos destinados à prática da educação física e desporto, incluindo as respectivas instalações de apoio;
- b) Piscinas, tanques de aprendizagem da natação e instalações similares, incluindo as respectivas instalações de apoio;
- c) Campos de futebol, polidesportivos, pistas de atletismo e instalações similares, incluindo balneários e outras instalações de apoio;
- d) Instalações especiais destinadas à educação física ou ao desporto, incluindo as respectivas instalações de apoio;
- e) O “equipamento pesado” característico de cada modalidade.

2. As instalações desportivas escolares, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/A, de 6 de Julho, integram o parque desportivo regional, garantindo, para além das suas funções na área da educação física e do desporto escolar, funções no âmbito do desenvolvimento desportivo e da prática da actividade física pela população em geral.

Artigo 4.º**Cumprimento**

1. Os utentes devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar o normal funcionamento de outras actividades que estejam a decorrer na escola.

2. Deverão ser rigorosamente cumpridas as normas específicas da escola e aquelas que forem estabelecidas aquando da autorização de cedência ou no protocolo que para o efeito tenha sido celebrado.

3. O incumprimento do estipulado nos números anteriores implica o fim imediato da autorização de cedência e a recusa da utilização das instalações escolares pelos indivíduos ou entidades a quem o espaço estiver cedido, por período a decidir, em função da gravidade do ocorrido, pelo órgão executivo da escola, ou pelo Serviço Educação Física e Desporto da ilha se a cedência tiver sido feita ao abrigo do protocolo com esta entidade.

Artigo 5.º**Proibição de subconcessão**

1. Não é permitida a subconcessão das instalações escolares, incluindo, no caso das instalações desportivas, a sua utilização pela mesma entidade mas por escalões etários diferentes daqueles que foram autorizados.

2. A subconcessão implica o imediato cancelamento da autorização concedida, aplicando-se à entidade à qual estava concedida a autorização o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

CAPÍTULO II

Cedência de instalações não desportivas

Artigo 6.º

Cedência de instalações e equipamentos não desportivos

1. A cedência de instalações e equipamentos escolares não desportivos faz-se mediante pedido escrito a dirigir, com uma antecedência mínima de dez dias, à entidade referida no n.º 1 do artigo 2.º do presente diploma.

2. Os pedidos de utilização deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, por um termo de responsabilidade por prejuízos ou danos causados nas instalações e seus acessos nos períodos que vieram a ser concedidos.

3. O conselho administrativo do estabelecimento de educação ou ensino determinará os custos acrescidos resultantes da utilização das instalações, a serem suportados pela entidade à qual for feita a cedência, excepto quando a lei estabeleça a isenção.

4. As instalações e equipamentos escolares, excluindo os desportivos, podem ser cedidos às seguintes entidades:

- a) Partidos políticos e outras organizações cívicas;
- b) Organismos públicos dependentes das administrações central e regional;
- c) Autarquias e seus serviços dependentes;
- d) Misericórdias, casas do povo e outras instituições particulares de solidariedade social;
- e) Clubes desportivos, sociedades recreativas, grupos musicais, de folclore, ou similares;
- f) Grupos informais de jovens ou de adultos, desde que empenhados em actividades de carácter comunitário;
- g) Grupos e entidades de carácter religioso, desde que como tal reconhecidos nos termos da lei;
- h) Associações sindicais e outras organizações profissionais.

5. Quando a cedência de instalações ou equipamentos escolares se destine a actividades com fins lucrativos, ou seja feita a entidades não enquadráveis no número anterior, para além dos custos determinados nos termos do n.º 3, a entidade à qual forem cedidas instalações pagará uma taxa com o seguinte valor:

- a) Caso haja lugar a vendas ou a cobrança de entradas, 25% da receita realizada, com um mínimo de € 250,00;
- b) Em todas as outras situações, a taxa será fixada pelo conselho administrativo da escola, com um mínimo de € 100,00.

6. Quando as instalações sejam cedidas para a realização de cursos de formação profissional ou outras actividades passíveis de co-financiamento por entidades regionais, nacionais, ou comunitárias, mesmo quando a entidade organizadora seja enquadrável no n.º 4 do presente artigo, a taxa mínima a cobrar nos termos do número anterior será a correspondente ao valor que tiver sido declarado na candidatura como encargos com instalações.

7. Nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2003/A, de 27 de Março, as quantias resultantes da aplicação dos números anteriores constituem receita do fundo escolar respectivo.

CAPÍTULO III

Cedência de instalações e equipamentos desportivos

Artigo 7.º

Cedência de instalações desportivas escolares

1. A cedência das instalações e equipamentos desportivos escolares para actividades físicas e desportivas, incluindo actividades de lazer e similares, é feita mediante protocolo anual entre a escola e o serviço de educação física e desporto da ilha.

2. O protocolo, para vigorar em cada ano lectivo, será assinado até 30 de Setembro, entre cada escola ou área escolar e o serviço da educação física e desporto da ilha onde se situe, estabelecendo as seguintes condições:

- a) Horário em que as instalações e equipamentos desportivos estão disponíveis;
- b) A taxa de utilização de cada instalação ou equipamento desportivo, nos termos do disposto no n.º 7 do presente artigo;
- c) Limitações e regulamentos específicos da utilização dos equipamentos que deverão ser respeitados pelos utentes;
- d) Formas de controlo da utilização de instalações e equipamentos e procedimentos para assegurar a sua manutenção;
- e) Horário previsto de utilização por entidades exteriores à escola e sua calendarização;
- f) Outras compensações a conceder à escola.

3. Para a definição do período referido na alínea a) do número anterior, cada escola ou área escolar deve enviar, até ao dia 10 de Setembro, ao serviço de educação física e desporto da ilha onde se localize, os horários de ocupação das instalações e equipamentos desportivos que lhe estão atribuídos por actividades de educação física e de enriquecimento curricular.

4. Nos períodos em que as instalações desportivas não sejam utilizadas para actividades de educação física ou actividades desportivas da própria escola, ou para actividades ao abrigo do protocolo referido no n.º 1, a sua cedência para outros fins pode ser feita nos termos estabelecidos no capítulo II do presente regulamento para as instalações não desportivas.

5. Os encargos resultantes dos protocolos referidos no n.º 2 são suportados pelo Fundo Regional do Desporto, que os poderá cobrar às entidades utilizadoras.

6. Os valores da taxa prevista na alínea b) do n.º 2 do presente artigo são calculados tendo por base o índice 100 das carreiras gerais da função pública e de acordo com a tabela percentual constante do anexo I ao presente regulamento.

7. Nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2003/A, de 27 de Março, as quantias resultantes da aplicação do número anterior constituem receita do fundo escolar respectivo.

Artigo 8.º

Comunicação de utilização

Quando a escola pretender utilizar as instalações desportivas nos períodos que tiverem sido cedidos ao abrigo do protocolo referido no n.º 1 do artigo anterior, deverá comunicar tal intenção com dez dias úteis de antecedência aos organismos com os quais tenha sido assinado o protocolo, prevalecendo sempre, no entanto, a utilização para competições desportivas locais, regionais, nacionais e internacionais.

Artigo 9.º

Prioridade de utilização

Dada a necessidade de se conciliar o uso das instalações desportivas pela escola e pela comunidade, na sua utilização será respeitada a seguinte ordem de prioridade:

1. Actividades de educação física e de enriquecimento curricular da escola;
2. Realização de competições desportivas;
3. Utilização regular no âmbito do desporto federado;
4. Utilização regular no âmbito do desporto não federado;
5. Utilização regular no âmbito da promoção das actividades físicas e desportivas, recreação e lazer;
6. Utilização não regular para fins de actividades físicas e desportivas;
7. Utilização para outros fins não directamente relacionados com a função da instalação.

Artigo 10.º

Utilização para actividades de carácter regular

Na cedência de instalações e equipamentos desportivos para a realização de actividades de carácter regular será seguida a seguinte ordem de prioridade:

1. Utilização destinada ao desenvolvimento de actividades directamente relacionadas com a função da instalação, em horário estável ao longo do período previsto no presente regulamento;
2. Actividade desportiva, prevalecendo o escalão etário mais baixo e o sexo feminino, de acordo com a seguinte ordenação de entidades promotoras:

- 1.º - Clubes desportivos;
- 2.º - Associações de desportos ou de modalidade;
- 3.º - Serviço de Educação Física e Desporto de ilha;
- 4.º - Outros organismos.

3. Actividades no âmbito da promoção das actividades físicas e desportivas, recreação e lazer, prevalecendo o escalão etário mais baixo e o sexo feminino, de acordo com a seguinte ordenação de entidades promotoras:

- 1.º - Escolas;
- 2.º - Serviço de Educação Física e Desporto de ilha;

- 3.º - Associações de desportos ou de modalidade;
- 4.º - Clubes desportivos;
- 5.º - Outros organismos;
- 6.º - Grupos informais.

Artigo 11.º

Actividades de carácter não regular

Na cedência de instalações e equipamentos desportivos para a realização de actividades de carácter não regular, será seguida a seguinte ordem de prioridade:

1. Competições desportivas, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- 1.º - Competições internacionais;
- 2.º - Competições nacionais;
- 3.º - Competições regionais;
- 4.º - Competições de ilha ou locais.

2. Outras actividades directamente relacionadas com a função da instalação.

Artigo 12.º

Entidade a quem se dirigem os pedidos de utilização

1. Os pedidos de utilização para a prática de actividades físicas e desportivas deverão ser dirigidos, por escrito, ao serviço de educação física e desporto de cada ilha.

2. Os pedidos de utilização serão acompanhados, obrigatoriamente, por um termo de responsabilidade por prejuízos ou danos causados nas instalações e seus acessos nos períodos que vierem a ser concedidos.

3. Os pedidos de utilização deverão referir:

- a) Actividade prevista, datas e horários pretendidos;
- b) Entidade responsável pela actividade e quem a representa durante a sua realização;
- c) Nome do técnico ou responsável pela actividade;
- d) Escalão etário e sexo dos praticantes;
- e) Identificação da prova e, no caso de se tratar de competição, o nível da mesma;
- f) Nome das equipas participantes, caso se trate de competição;
- g) Data e hora de início do jogo ou competição;
- h) Hora pretendida para a abertura e encerramento das instalações.

Artigo 13.º

Prazo de pedido de utilização de carácter não regular

1. Os pedidos de utilização para a prática de actividades físicas e desportivas com carácter não regular deverão ser feitos, por escrito, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, e dirigidos ao serviço de educação física e desporto de ilha, entidade que em caso de autorização deverá solicitar a homologação pelo órgão executivo da escola ou área escolar e informar com a devida antecedência os restantes utilizadores de quaisquer alterações que resultem dessa aprovação.

2. O órgão executivo da escola dispõe de cinco dias úteis para proceder à homologação a que se refere o número anterior, considerando-se a autorização homologada se decorrido aquele prazo não for comunicada qualquer decisão.

Artigo 14.º

Comunicação e conhecimento prévio

As autorizações são comunicadas por escrito aos interessados, podendo cessar a qualquer momento por razões devidamente justificadas, sendo de tal facto dado conhecimento ao órgão executivo da escola.

Artigo 15.º

Regime de autorização

A autorização de utilização com carácter regular termina a 30 de Junho e não inclui domingos e feriados.

Artigo 16.º

Faltas, seu regime e consequências

1. Se uma entidade não pretender utilizar uma instalação que lhe tenha sido cedida deverá avisar a escola e os serviços de educação física e desporto de ilha com três dias úteis de antecedência sobre a data autorizada, sob pena de lhe ser aplicada a taxa de não utilização.

2. Os horários de utilização das instalações deverão ser rigorosamente cumpridos, sendo dada uma tolerância máxima de quinze minutos, finda a qual a não comparência será considerada falta.

3. Para além do estabelecido no número anterior, será também considerada falta a presença de um número insuficiente de praticantes ou a não comparência de um responsável.

4. Todas as faltas deverão ser devidamente justificadas ao serviço de educação física e desporto de ilha, nos cinco dias subsequentes, competindo-lhe a eventual aceitação da justificação.

5. Pela acumulação de três faltas injustificadas, será cancelada a autorização de utilização da instalação.

6. Não é permitida a cobrança de entradas ou a afixação de publicidade sem autorização prévia do Director Regional de Educação Física e Desporto, a quem a solicitação deve ser feita, por escrito, com pelo menos três semanas de antecedência.

7. É definida como taxa de não utilização, a cobrar às entidades faltosas, o valor correspondente ao dobro do resultante da aplicação da tabela constante do Anexo I.

8. Constitui receita do Fundo Regional do Desporto o produto das taxas de não utilização cobradas nos termos do número anterior.

Artigo 17.º

Registo de presenças

O responsável pela actividade deverá, em cada sessão, assinar uma folha de presença onde deverá ser registado o número de participantes, as quais deverão ser remetidas mensalmente pela escola à entidade com a qual assinou protocolo de cedência.

Artigo 18.º

Equipamento de acesso

1. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitida aos utentes devidamente equipados.

2. Nas competições desportivas é também permitido o acesso às áreas reservadas à prática desportiva, para além dos atletas, aos restantes intervenientes directos, desde que usem calçado desportivo adequado.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Despesas com pessoal

1. Sempre que se mostre imprescindível para a execução do disposto no presente regulamento podem as escolas recorrer à aquisição de serviços, sendo as correspondentes despesas suportadas pelo fundo escolar, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2003/A, de 27 de Março.

2. O recurso a horas extraordinárias só pode ser autorizado em circunstâncias excepcionais e depois de utilizado o procedimento referido no número anterior, devendo o despacho de autorização ser fundamentado.

Anexo I

Tabela a que se refere o n.º 6 do artigo 7.º do Regulamento de Utilização das Instalações Escolares

INSTALAÇÃO	PREÇO POR HORA/SEMANA (% do índice 100)	PREÇO POR HORA/FIM DE SEMANA E FERIADOS (% do índice 100)
Pavilhão	2,20	2,70
Ginásio	1,70	2,00
Polidesportivo com iluminação	1,70	2,00
Polidesportivo sem iluminação	1,00	1,20
Campo de futebol sem iluminação	1,20	1,30
Pista de atletismo	1,20	1,30



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

As informações estão disponíveis através do telefone n.º 296301100.

Para envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º 296629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I série	36,00 €
II série	36,00 €
III série	30,00 €
IV série	30,00 €
I e II séries	65,50 €
I, II, III e IV séries	120,00 €
Preço por página	0,30 €
Preço por linha	1,00 €

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de (1,00 euros) por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar no Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 001200009876989430130.

O endereço electrónico do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é jornaloficial@pg.raa.pt.

O endereço do site na internet do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é www.pg.raa.pt/jo.

PREÇO DESTE NÚMERO - 6,00 € - (IVA incluído)