

D.R. DA EDUCAÇÃO

Aviso n.º 659/2006 de 18 de Julho de 2006

1. Toma-se público que, por meu despacho de 28 de Junho de 2006, se encontra aberto, nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de Março, e Despacho Normativo n.º 11/2003, de 17 de Abril, pelo prazo de quinze dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Jornal Oficial*, concurso externo de ingresso, com vista ao preenchimento de um lugar de **assistente de administração escolar**, do quadro de pessoal da **Escola Básica e Secundária de Velas**. O lugar a concurso é o constante do anexo XXII ao Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro, cuja vaga foi descongelada pela Resolução n.º 58/2006, de 25 de Maio.

2. 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 toda e qualquer forma de discriminação.

3. Prazo de validade – o concurso para o preenchimento do lugar posto a concurso é válido pelo prazo de um ano, contado da data de publicação da lista de classificação final.

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

5. Local de trabalho – Escola Básica e Secundária de Velas.

6. O horário de trabalho, as condições e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

7. A remuneração corresponde ao escalão 1, índice 199, da categoria de assistente de administração escolar, constante do anexo I ao Decreto legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de Março.

8. Requisitos de admissão ao concurso: Podem candidatar-se ao presente concurso os indivíduos, vinculados ou não à função pública, que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos gerais e especiais:

8.1. Requisitos gerais – nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são requisitos gerais de admissão ao concurso:

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

8.2. Requisitos especiais:

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

9. Métodos de selecção – no presente concurso serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

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

9.1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que é aberto concurso, sendo considerados, desde que devidamente comprovados, os seguintes factores de acordo com as exigências da função:

- a) Habilitação académica, em que se considerará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, considerando as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
- c) Experiência profissional, considerando o desempenho efectivo de funções na área de actividade para o qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

9.1.2. Os factores que integram a avaliação curricular são valorados de acordo com o disposto na Resolução n.º 199/95 de 21 de Dezembro, alterada pela Declaração n.º 7/96, de 18 de Abril.

9.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, reveste a natureza de prova escrita e tem a duração de duas horas e trinta minutos.

9.2.1. A prova de conhecimentos é dividida em duas partes, sendo uma geral, com a duração de 90 minutos e outra específica, com a duração de 60 minutos, cada uma delas eliminatória de per si.

9.2.2. A classificação final da prova de conhecimentos geral e específica, expressa de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas sem prejuízo de se considerarem não aprovados os candidatos que obtiverem menos de 9,5 valores numa das provas, conforme a seguinte fórmula:

$$PC = \frac{PCG + PCE}{2}$$

Em que:

PC = Prova de conhecimentos

PCG = Prova de conhecimentos gerais

PCE = Prova de conhecimentos específicos.

9.2.3. O programa da prova de conhecimentos geral e específica consta do anexo à Resolução n.º 199/95, de 21 de Dezembro, por remissão do Despacho Normativo n.º 11/2003, de 17 de Abril, com a ressalva de que a referência ao 9º ano de escolaridade se deve entender como sendo o 11.º ano de escolaridade.

9.2.4. Nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, indica-se a seguinte legislação para a prova específica:

- Regime de Férias, Faltas e Licenças – Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações constantes da Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio.
- Regime de Recrutamento e Selecção de Pessoal – Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho, e Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho.

- Regime Remuneratório e de Carreiras na Função Pública – Decreto-Lei n.º 184/89 de 2 de Junho, Decreto-Lei n.º 248/85 de 15 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16 de Outubro, Decreto-Lei n.º 420/91 de 29 de Outubro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações constantes da Lei n.º 44/99 de 11 de Junho.
- Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública – Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.
- Deontologia do Serviço Público – Decreto-Lei 184/89, de 2 de Junho.
- Estatuto da Aposentação – Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 508/75, de 20 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 543/77, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 191-A/77, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 75/93, de 8 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 101/83, de 18 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 214/83, de 25 de Maio, Decreto-Lei n.º 182/84, de 28 de Maio, Decreto-Lei n.º 40-A/85, de 11 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 198/85, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 20-A/86, de 13 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de Maio, Lei n.º 30-C/92, de 28 de Dezembro, Lei n.º 75/93, de 20 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 78/94, de 9 de Março, Decreto-Lei n.º 180/94, de 29 de Junho, Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de Setembro, Decreto-Lei n.º 28/97, de 23 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 241/98, de 7 de Agosto, Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, Lei n.º 32-B/2002, de 30 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de Janeiro, Lei n.º 1/2004, de 15 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 179/2005, de 2 de Novembro, Decreto-Lei n.º 229/2005, de 29 de Dezembro e Lei n.º 60/2005, de 29 de Dezembro.
- ADSE – Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 234/2005, de 30 de Dezembro.

9.2.5. Na prova de conhecimentos específica sobre administração pública, é permitida a consulta dos diplomas legais dos quais os candidatos devem encontrar-se munidos.

9.2.6. A prova específica – Administração Pública – é constituída por dois grupos de questões:

- O primeiro grupo é constituído por dez questões – tipo teste americano, com classificação de 1 valor por cada uma;
- O segundo grupo é constituído por dez questões na modalidade verdadeiro (V) Falso (F), com classificação de 1 valor cada uma.

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

10.1. Na entrevista profissional de selecção serão considerados os seguintes factores:

- a) Motivação profissional;
- b) Facilidade de expressão e comunicação;
- c) Sentido de organização;
- d) Capacidade de relacionamento;
- e) Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes ao conteúdo funcional do lugar a prover.

10.2. Cada um dos factores de apreciação referidos no ponto anterior será valorado de 0 a 4 valores, sendo o seu somatório final classificado de 0 a 20 valores.

10.3. As provas de conhecimentos e avaliação curricular têm carácter eliminatório de per si.

10.4. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nos métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

10.5. A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos três métodos de selecção.

10.6. Os critérios de apreciação e ponderação na aplicação dos métodos de selecção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.7. Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos seguintes critérios de preferência:

- a) Candidato com deficiência, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de Março;
- b) Situação enquadrável na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- c) Se subsistir igualdade de classificação, após a aplicação dos critérios fixados nas alíneas anteriores, compete ao júri fixar outros critérios de preferência, os quais constam da acta de definição de critérios.

11. Formalização das candidaturas:

11.1. As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento, podendo ser o modelo tipo constante do anexo I, dirigido ao presidente do júri do concurso e remetidos por correio registado com aviso de recepção, para a Escola Básica e Secundária de Velas, com a menção exterior «concurso externo de ingresso para Assistente de Administração Escolar», Rua Dr. Machado Pires, 9800 – 548 – Velas, ou entregues pessoalmente na morada atrás referida, dele constando os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número, data de emissão e validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, situação militar quando for caso disso, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Habilitações profissionais (especializações, estágios, seminários, acções de formação, cursos pós-graduação);
- d) Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal.
- f) Declaração, sob compromisso de honra de que reúne, até ao termo do prazo de candidatura, os requisitos gerais referidos no ponto 8.1 do presente aviso.

11.2. A falta da declaração a que se refere a alínea f) do número anterior determina a exclusão do concurso.

11.3. Os requerimentos de admissão a concurso devem ser obrigatoriamente acompanhados dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Certificado de habilitações literárias ou fotocópia;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte;
- d) Os requerimentos devem, ainda, ser acompanhados dos documentos comprovativos das situações a que se referem as alíneas c), d) e e) do ponto 11.1, sob pena de as mesmas não serem consideradas para efeitos de avaliação curricular;

- e) Para os candidatos que já sejam funcionários ou agentes, declaração passada pelo serviço a que se encontram vinculados, da qual conste, de modo inequívoco, a natureza da vínculo, a carreira e categoria que detém e o tempo de antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como as tarefas efectivamente desempenhadas;
- f) Para os candidatos com deficiência, declaração, sob compromisso de honra, com menção do grau de incapacidade e tipo de deficiência, e/ou documento comprovativo da mesma contendo aqueles elementos.

11.4. Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com a adaptação constante do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho.

11.5. A relação de candidatos bem como a lista de classificação final, serão afixadas na Escola Básica e Secundária de Velas, e notificadas aos candidatos nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com a adaptação constante do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho.

12. A composição do Júri é a seguinte:

Presidente: Rui Jorge Teixeira Moreira, Presidente do Conselho Executivo, da Escola Básica e Secundária de Velas.

Vogais

efectivos: Maria Teresa Campos Petiz Furtado, Chefe de Serviços de Administração Escolar da Escola Básica e Secundária de Velas, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Luís Alberto Goulart Cunha da Silveira, assistente de administração escolar especialista, da Escola Básica e Secundária de Velas.

Vogais

suplentes: Margarida Augusta Rodrigues Fernandes;

Ana Paula Ferreira Tavares Bettencourt, Vice-Presidentes do Conselho Executivo, da Escola Básica e Secundária de Velas.

28 de Junho de 2006. - A Directora Regional da Educação, *Maria Isabel da Conceição Lopes Rodrigues*.

Anexo I

Modelo tipo de requerimento

1 – Instruções para o preenchimento do requerimento:

A letra deve ser legível, caso não seja dactilografada ou através de processamento de texto;

Escrever no início de cada linha os termos que antecedem as diversas situações de identificação.

2 – Minuta do requerimento:

Exmº Senhor

Presidente do Júri do Concurso Externo de Ingresso

para Assistente de Administração Escolar

Escola...

Morada ...

Nome ...

Filiação ...

Estado Civil ...

Naturalidade ...

Nacionalidade ...

Data de nascimento ...

Número, data de emissão e de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emititiu ...

Número de contribuinte fiscal...

Situação militar se for caso disso...

Morada e código postal...

Telefone e/ou telemóvel...

Habilitações literárias...

Habilitações profissionais...

Experiência profissional...

Outros elementos que entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal...

vem requerer a V. Ex.^a se digne admiti-lo(a) ao concurso externo de ingresso para o preenchimento de um lugar de assistente de administração escolar, do quadro de pessoal da Escola _____, conforme Aviso publicado no *Jornal Oficial* n.º ____, II Série, de __/__/__

Mais se declara, para o efeito, sob compromisso de honra, que possui os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, previstos no nº 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, referidos no ponto 8.1. do aviso de abertura.

(Indicação do número e especificação dos documentos que acompanham o requerimento)

Pede deferimento...

Data...

Assinatura...