

D.R. DA EDUCAÇÃO

Aviso n.º 149/2004 de 2 de Março de 2004

1. Toma-se público que por despacho da senhora Directora de Serviços de Recursos Humanos, no uso de delegação de competências, de 13 de Fevereiro de 2004, nos termos da alínea c), do nº 4º, do artigo 6º, do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31 de Julho, Decreto-Lei nº 404-A/98, de 18 de Dezembro, com redacção dada pela Lei nº 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei nº 515/99, de 24 de Junho, adaptado à Região Pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2000/A, de 9 de Agosto, Despacho Normativo nº 11/2003, de 17 de Abril, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do respectivo aviso no *Jornal Oficial*, concurso interno de acesso misto, para o preenchimento de duas vagas para a categoria de **assistente de administração escolar principal**, carreira de assistente de administração escolar, do quadro de pessoal da Escola Básica Integrada da Maia, sendo respectivamente, uma quota destinada a funcionários pertencentes ao serviço, e uma quota a funcionários a que ele não pertençam.

2. O prazo de validade – o concurso é válido até ao preenchimento das vagas postas a concurso.

3. Os candidatos devem reunir os requisitos gerais de admissão a concurso, fixados no artigo 29º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.

4. Requisitos de admissão - poderão ser opositores a concurso os assistentes de administração escolar, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam, com pelo menos três anos de serviço na categoria, com classificação de serviço não inferior a Bom.

5. O método de selecção - será utilizada a avaliação curricular.

6. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, e a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos interessados sempre que solicitada.

7. Formalização das candidaturas:

7.1. As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido à presidente do júri do concurso e remetidos por correio registado com aviso de recepção, para a Direcção Regional da Educação, com menção exterior "concurso interno de acesso misto para assistente de administração escolar principal", Paços da Junta Geral - Carreira dos Cavalos, nº 20, 9700- 167 Angra do Heroísmo, ou entregues pessoalmente no centro de correspondência da Direcção Regional da Educação, na morada atrás referida, dele constando os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, nacionalidade, data de nascimento, número data de validade e caducidade 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) Declaração do tempo de serviço na última categoria e na função pública, em anos, meses e dias;
- d) Menção qualitativa e quantitativa das três últimas classificações de serviço. Caso não tenham sido classificados por estarem abrangidos pelo artigo 19º do Decreto Regulamentar Regional nº 11/84/A, de 8 de Março, a indicação das circunstâncias do suprimimento;
- e) Habilitações profissionais (especializações, seminários, acções de formação, cursos de pós-graduação, etc.);
- f) Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata;
- g) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

9. Os requerimentos de admissão deverão ser ainda acompanhados, dos seguintes elementos:

- a) Fotocópia do registo biográfico actualizado;
- b) Certificado de habilitações literárias ou a sua fotocópia;
- c) Documento comprovativo das três últimas classificações de serviço ou do seu suprimimento devidamente fundamentado;
- d) Documento comprovativo das habilitações profissionais;

10. Compete ao assistente de administração escolar principal:

Executar, 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 área de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

11. Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34º do Decreto-lei nº 204/98, de 11 de Julho, com a adaptação constante do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 24/99/A, de 31 de Julho.

12. A relação de candidatos bem como a lista de classificação final serão afixadas na Escola Básica Integrada da Maia.

13. A remuneração é a fixada nos termos do mapa I anexo ao Decreto-Lei nº 515/99, de 24 de Novembro, para a respectiva categoria.

14. O horário de trabalho, as condições e regalias sociais são as genericamente vigentes para o funcionalismo público.

15. A composição do Júri é a seguinte:

Presidente: Dr^a. Lucília Maria da Silva Fagundes, Chefe de Divisão de Gestão do Pessoal Não Docente.

Vogais

Efectivos: Nélia Maria Lopes Rocha, assistente administrativo especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Guida de Fátima Simas Aguiar Dias, assistente administrativo principal.

Vogais

Suplentes: Maria João da Silva da Rosa Melo, assistente administrativo especialista;

Grimaneza Toste Ferreira assistente administrativo especialista.

16 de Fevereiro de 2004. - A Presidente do Júri, Lucília Maria da Silva Fagundes.