

## D.R. DA EDUCAÇÃO

### Aviso n.º 640/2004 de 20 de Julho de 2004

1. Toma-se público que por despacho da Directora Regional da Educação, de 7 de Julho de 2004, nos termos da alínea a), do n.º 4.º, do artigo 6.º, 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, com redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Junho, adaptado à Região Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, Despacho Normativo n.º 11/2003, de 17 de Abril, encontra-se aberto pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do respectivo aviso no *Jornal Oficial*, concurso interno de acesso geral, para o preenchimento de uma vaga para a categoria de **assistente de administração escolar principal**, carreira de assistente de administração escolar, do quadro de pessoal da Área Escolar de São Carlos.

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 29.º do Decreto-Lei n.º 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 geral para assistente de administração escolar principal para o quadro de pessoal da Área Escolar de São Carlos", Paços da Junta Geral – Carreira dos Cavalos, 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 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/84/A, de 8 de Março, a indicação das circunstâncias do suprimento;

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.

h) Declaração sob compromisso de honra em como preenche os requisitos gerais legais de admissão na função pública.

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

a) Fotocópia do bilhete de identidade actualizado;

b) Fotocópia do registo biográfico actualizado;

c) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, devidamente assinado e datado pelo candidato;

d) Certificado de habilitações literárias ou a sua fotocópia;

e) Documento comprovativo das três últimas classificações de serviço ou do seu suprimento devidamente fundamentado;

f) Documento comprovativo das habilitações profissionais;

g) Declaração do serviço a que pertence do qual conste a natureza do vínculo, categoria detida e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço nos anos relevantes para o concurso, incluindo o ano e a menção e a pontuação obtidas sem arredondamento.

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 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 24/99/A, de 31 de Julho.

12. A relação de candidatas bem como a lista de classificação final serão afixadas na Área Escolar de São Carlos.

13. A remuneração é a fixada nos termos do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 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: Lic.ª Maria de Fátima Vieira Ramos de Faria, Directora de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais

Efectivos: Lic.ª Lucília Maria da Silva Fagundes, Chefe de Divisão de Gestão do Pessoal Não Docente, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Guida de Fátima Simas Aguiar Dias, assistente administrativo principal.

Vogais

suplentes: Nélia Maria Lopes Rocha, assistente administrativo especialista;

Grimaneza Toste Ferreira assistente administrativo especialista.

7 de Julho de 2004. - A Presidente do Júri, *Maria de Fátima Vieira Ramos de Faria*.

