

D.R. DA EDUCAÇÃO

Aviso n.º 760/2004 de 24 de Agosto de 2004

1. Toma-se público que por despacho da senhora Directora Regional da Educação, de 28 de Julho de 2004, nos termos da alínea a), do n.º 4º, do artigo 6º, 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, Portaria n.º 63/2001, de 30 de Janeiro, Despacho Normativo n.º 52/2002, de 10 de Outubro e Circular n.º 39/99, de 29 de Abril, da Direcção Regional de Organização e Administração Pública, 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 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 escola secundária das Laranjeiras.

2. Em conformidade com D/SRAS/SRAP/2000/1, transcreve-se a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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. O prazo de validade – o concurso é válido até ao preenchimento da vaga posta a concurso.

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

5. 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 contados nos termos do n.º 1 da Circular n.º 39/99, de 29 de Abril da Direcção Regional de Organização e Administração Pública, com classificação de serviço não inferior a bom.

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

7. 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.

8. Formalização das candidaturas:

8.1. 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", Paços da Junta Geral - Carreira dos Cavalos, n.º 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;

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) 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.

h) 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;

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 Secundária das Laranjeiras..

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: Lic^a. Maria de Fátima Vieira Ramos de Faria, Directora de Serviços de Gestão de Pessoal.

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;

Maria João da Silva da Rosa Melo, assistente administrativo especialista.

Vogais

suplentes: Grimaneza Ferreira Toste, assistente administrativo especialista;

Nélia Maria Lopes Rocha, assistente administrativo especialista.

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