

D.R. DA EDUCAÇÃO

Aviso n.º 644/2005 de 12 de Julho de 2005

1 - Toma-se público que por despacho da Directora Regional da Educação, de 23 de Junho de 2005, nos termos da alínea c), n.º 4, 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 e 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 misto, para o preenchimento de quatro lugares de **assistente de administração escolar principal**, do quadro de pessoal da Escola Básica Integrada de Ginetes, sendo três quotas destinadas, respectivamente, a funcionários pertencentes ao serviço, e uma quota a funcionários que a ele não pertençam.

2 - Prazo de validade – o concurso é válido apenas para o preenchimento dos lugares postos a concurso.

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

4 – Local de trabalho – Escola Básica Integrada de Ginetes.

5 - Condições de trabalho, regalias sociais e remuneração – as condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

6 - Requisitos de admissão – ser assistente de administração escolar, independentemente, do serviço ou organismo a que pertençam, com pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

7 - Métodos de selecção – no presente concurso será utilizada a avaliação curricular.

7.1 – A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, sendo considerados 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 dos lugares postos a concurso;
- c) Experiência profissional, considerando o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

7.2 - Os critérios de apreciação da avaliação curricular, 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 solicitada.

8 – Formalização das candidaturas:

8.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido à Presidente do júri do concurso e remetidos pelo correio, c/aviso de recepção, para a Direcção Regional da Educação, com a menção exterior «Concurso interno de acesso misto para assistente de administração escolar principal», 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 e data 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) Tempo de serviço na última categoria e na função pública, em anos, meses e dias;

d) Menção qualitativa e quantitativa das classificações de serviço;

e) Habilitações profissionais (especializações, seminários, acções de formação);

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.

8.2 – Os requerimentos de admissão deverão ser obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Fotocópia do registo biográfico, actualizado;

b) Certificado de habilitações literárias ou a sua fotocópia autenticada;

c) Documento comprovativo das três últimas classificações de serviço;

d) Documento comprovativo das habilitações profissionais.

9 – 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.

10 – A relação de candidatos bem como a lista de classificação final, serão afixadas na Escola Básica Integrada dos Ginetes.

11 – Composição do júri:

Presidente: Licenciada, Maria de Fátima Vieira Ramos de Faria, Directora de Serviços de Recursos Humanos;

Vogais

efectivos: Licenciada, Lucília Maria da Silva Fagundes, Chefe de Divisão de Gestão do Pessoal não Docente, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Grimaneza Ferreira Toste, assistente administrativo especialista.

Vogais

suplentes: Nélia Maria Lopes Rocha, assistente administrativo especialista;

Maria João da Silva Rosa Melo, assistente administrativo especialista.

23 de Junho de 2005. - A Presidente do Júri, *Maria de Fátima Vieira Ramos de Faria*.