

D.R. DA EDUCAÇÃO

Aviso n.º 1050/2005 de 27 de Dezembro de 2005

1 - Toma-se público que por despacho da Directora Regional da Educação, de 12 de Dezembro de 2005, nos termos da alínea c), nº 4, 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 e 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 2 lugares de **assistente de administração escolar especialista**, do quadro de pessoal da Escola Básica Integrada/S da Calheta, sendo uma quota destinada, 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 A.D.S.E., elaborando informações redigindo officios, 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/S da Calheta.

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 Principal, 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 Especialista», 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 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 classificações de serviço;
- d) Documento comprovativo das habilitações profissionais.

9 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11/07, com a adaptação constante do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31/07.

10 – A relação de candidatos bem como a lista de classificação final, serão afixadas na Escola Básica Integrada/S da Calheta.

11 – Composição do júri:

Presidente: Licenciada, Lúcia Maria Espínola Moniz, 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: Maria João Silva Rosa Melo, assistente administrativo especialista;

Nélia Maria Lopes Rocha, Assistente Administrativo Especialista.

12 de Dezembro de 2005. - A Presidente do Júri, Lúcia Maria Espínola Moniz.