



6-Junho-2006

Serviço de origem:

**DIVISÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE**

Enviada para:

INSPECÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
COORDENADORES EDUCATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOLAS BÁSICAS E SECUNDÁRIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOLAS PROFISSIONAIS PÚBLICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
SINDICATOS	<input checked="" type="checkbox"/>

**ASSUNTO:**

**Concurso interno de acesso limitado para a categoria de Assistente de Administração Escolar Principal dos quadros distritais de vinculação do Pessoal Não Docente.**

1. Será publicado no *Diário da República*, II Série, do próximo dia 26 de Junho, o aviso de abertura do concurso interno de acesso limitado para a categoria de Assistente de Administração Escolar Principal da carreira de Assistente de Administração Escolar dos quadros distritais de vinculação do Pessoal Não Docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário a que se refere o anexo I da Portaria n.º 601/2005, de 19 Julho.
2. Solicita-se às direcções executivas de todos os estabelecimentos, bem como aos serviços adequados das direcções regionais de educação, que providenciem a afixação de cópias do referido aviso em local a que todos os interessados tenham acesso.
3. Faz-se notar que, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 28º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, as direcções executivas dos estabelecimentos deverão notificar, por ofício registado, todos os potenciais candidatos que, por razões legalmente justificadas, estejam ausentes dos serviços, remetendo cópias daquele aviso.
4. Acompanha este Ofício-Circular um exemplar do requerimento modelo de admissão a concurso tipo DGRHE-DPND n.º 1/2006 que deverá ser fotocopiado e disponibilizado a todos os interessados, incluindo a folha de instruções. A utilização do requerimento modelo é obrigatória para todos os candidatos.
5. O requerimento modelo também pode ser obtido, via *Internet*, a partir do endereço [www.dgrhe.min-edu.pt](http://www.dgrhe.min-edu.pt).
6. O requerimento modelo devidamente preenchido, verificado, confirmado e assinado, bem como os documentos que o acompanham, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser entregues pessoalmente ou remetidos directamente por correio pelos candidatos, com aviso de recepção, para a Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, Divisão de Pessoal Não Docente, Av. 24 de Julho, n.º 142, 1399-024 Lisboa, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente concurso (referência DGRHE-1/2006-DPND).

7. Assim, a entrega ou remessa dos requerimentos modelo até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas é da exclusiva responsabilidade dos candidatos. Deverão, no entanto, os dirigentes máximos dos estabelecimentos onde os candidatos exercem funções, a quem compete verificar e confirmar as declarações constantes daquele requerimento, observar o disposto no n.º 4 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
8. A correcção *a posteriori* de erros, omissões ou deficiências de preenchimento do requerimento modelo, assim como a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega de candidaturas, não é possível. Aconselha-se, portanto, toda a atenção às instruções que o acompanham.
9. Tratando-se de concurso interno de acesso limitado, os candidatos aprovados continuarão vinculados ao mesmo quadro distrital a que já pertencem.
10. O requerimento modelo deverá ser preenchido respeitando as seguintes normas e disposições relativas ao campo 05.

**a) Antiquidade para efeitos de promoção (concurso)**

Para os actuais assistentes de administração escolar que:

- transitaram da categoria de Terceiro-Oficial para a categoria de Assistente Administrativo ao abrigo do n.º 3, alínea c), do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, a antiguidade na carreira e na categoria remonta à data do provimento na categoria de Terceiro-Oficial;
- transitaram da categoria de Escriturário-Dactilógrafo para a categoria de Terceiro-Oficial ao abrigo de Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro, e depois para a de Assistente Administrativo, a antiguidade na carreira e na categoria reporta-se a 1 de Junho de 1997, de acordo com o n.º 2 do artigo 2º e o artigo 7º do mencionado diploma;
- foram integrados nos quadros de pessoal ao abrigo dos decretos-lei n.º 81-A/96, de 21 de Junho, e n.º 195/97, de 31 de Julho, e que exerciam funções como escriturários-dactilógrafos em regime de contrato de trabalho a termo certo, a antiguidade na categoria remonta a 1 de Junho de 1997, de acordo com o n.º 1 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, conjugado com o Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro; nestes casos, para a antiguidade na carreira releva apenas o tempo de serviço prestado após a data de provimento na categoria de Terceiro-Oficial/ Assistente Administrativo;
- transitaram da categoria de Ecónomo (categoria de base) para a actual categoria de Assistente de Administração Escolar ao abrigo do n.º 1 do artigo 47º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, a antiguidade na carreira e na categoria reporta-se à data da tomada de posse na categoria de Ecónomo, de acordo com o n.º 6 da referida norma.

**b) Classificação de serviço**

Por força do disposto no n.º 4 do artigo 53º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a ponderação da classificação de serviço, como factor de apreciação para efeitos de avaliação curricular, é feita através da expressão quantitativa, sem arredondamento. Assim, em relação às classificações de serviço, as pontuações que deverão ser indicadas e confirmadas no requerimento são as que tiverem sido obtidas em cada um dos anos de serviço prestados na categoria, segundo os princípios aplicáveis às fichas de notação definidos pelo n.º 1 do artigo 7º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, sendo expressas numa escala de 1 a 10 e com três casas decimais.

As referidas classificações de serviço reportam-se aos anos de:

- 2002** (2002/2003);
- 2003** (2003/2004);
- 2004** (2004/2005).

**11.** O teor deste Ofício-Circular é, tão só, informativo e não dispensa a leitura atenta quer do aviso de abertura do concurso, quer das disposições legais em vigor, designadamente:

- Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- Decreto-Lei n.º 81-A/96, de 21 de Junho;
- Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho;
- Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;
- Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

**O DIRECTOR-GERAL**



*Diogo Simões Pereira*



**03** ACTIVIDADES RELEVANTES

- Exercício de cargos de coordenação ou chefia para os quais tenha sido formalmente designado
- Exercício da função de tesoureiro, durante pelo menos um ano, desde que tenha sido formalmente designado
- Participação em júris de processos de selecção como vogal efectivo
- Monitor de cursos de formação

**04** DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**05** SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO E HABILITAÇÃO LITERÁRIA

05.1 Quadro distrital de vinculação do candidato \_\_\_\_\_

05.2 Categoria actual \_\_\_\_\_

05.2.1 Escalão  05.2.2 Índice 

05.3 Antiguidade:

05.3.1 Categoria

  
Anos Meses Dias

05.3.2 Carreira

  
Anos Meses Dias

05.3.3 Função Pública

  
Anos Meses Dias

05.4 Habilitação Literária

- Inferior ao 11º ano de escolaridade
- 11º ano de escolaridade completo ou equivalente
- 12º ano de escolaridade completo ou equivalente
- Licenciatura
- Mestrado/Doutoramento

05.5 Classificação de Serviço

Ano de 2002	2002/2003	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ano de 2003	2003/2004	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ano de 2004	2004/2005	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**06** CONFIRMAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

Identificação do Estabelecimento de Educação ou Ensino

Denominação \_\_\_\_\_

Código da escola  Código do agrupamento 

Declaro que verifiquei e confirmei as declarações constantes do campo 05.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

O Presidente do Conselho Executivo/Director Executivo

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e selo branco / carimbo a óleo)Número de documentos entregues em anexo pelo candidato  (campos 02 e 03)

Declaro que todos os elementos constantes deste requerimento correspondem à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

O Candidato

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## INSTRUÇÕES

PREENCHA AS QUADRÍCULAS DO REQUERIMENTO DE FORMA BEM LEGÍVEL E EM LETRA DE IMPRENSA MAIÚSCULA  
COLOQUE APENAS UMA LETRA OU ALGARISMO EM CADA UMA DELAS

- 01**
- Deixe o espaço de uma quadrícula entre duas palavras. Se o nome não couber, abrevie no meio.
  - Não ultrapasse o número de quadrículas existentes.
  - Insira o número do bilhete de identidade no local previsto para o efeito. Este número é o que se encontra no campo superior esquerdo do cartão do bilhete de identidade.
  - Preencha a data de nascimento escrevendo dia, mês e ano.

- 02**
- Mencione apenas as acções de formação que frequentou comprovadas através de certificado e acreditadas pelo serviço central competente do Ministério da Educação. Escreva a sua designação completa, indique o número de registo da acreditação e a duração em número de horas de cada uma.
    - Exemplo – N.º registo da acreditação da acção de formação DGRHE/02-32/04 - |\_0\_|\_0\_|\_3\_|\_2\_|/|\_0\_|\_4\_|
  - No campo 02.1 mencione as acções de formação que frequentou nas áreas de: gestão de alunos e de pessoal; orçamento e contabilidade; património e aprovisionamento; secretaria, arquivo e expediente; tecnologias de informação e comunicação.
  - No campo 02.2 mencione outras acções de formação em áreas relacionadas com a função de assistente de administração escolar e com relevância para o serviço.
- Nota:** Caso não tenha espaço suficiente para mencionar todas as acções de formação que frequentou comprovadas através de certificado e acreditadas pelo serviço central competente do Ministério da Educação, pode referi-las em anexo, não esquecendo de as contabilizar no campo 6 em “**número de documentos entregues em anexo pelo candidato**”.
- As acções de formação só serão consideradas desde que devidamente comprovadas.

- 03**
- Nas actividades relevantes coloque, se for caso disso, uma **X** na quadrícula correspondente caso tenha exercido pelo menos uma vez as actividades mencionadas.
- Nota:** As actividades relevantes só serão consideradas desde que devidamente comprovadas por documentos entregues em anexo pelo candidato.

- 04**
- Escreva neste espaço, se for caso disso, quaisquer outros elementos que considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

- 05**
- Identifique o quadro distrital de vinculação em que se encontra provido.
  - Escreva a designação completa da categoria em que se encontra provido bem como o escalão e o respectivo índice em que está posicionado à data de publicação do aviso de abertura do concurso.
  - Inscreva, nas quadrículas correspondentes, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública. Estes dados poderão ser preenchidos pelos serviços de administração escolar, quando da obtenção da confirmação exigida no aviso de abertura.
  - Inscreva, nas quadrículas respectivas, a classificação de serviço na sua expressão quantitativa, numa escala de 1 a 10 e com três casas decimais, nos anos imediatamente anteriores relevantes para os efeitos do presente concurso.
    - Exemplo 2002 - 2002/2003 |\_0\_|\_9\_|,|\_6\_|\_3\_|\_3\_|
  - Os dados solicitados neste campo poderão ser preenchidos pelos serviços, quando da obtenção da confirmação exigida no aviso de abertura.
  - Na habilitação literária, coloque uma **X** na quadrícula correspondente ao grau que possui.

- 06**
- Neste campo deverão ser verificados e confirmados pela direcção executiva todos os elementos relativos aos dados do campo 05, nomeadamente: o quadro distrital de vinculação; a categoria actual, respectivo escalão e índice; a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública; a classificação de serviço e a habilitação literária. A confirmação só será válida se devidamente autenticada com o selo branco /carimbo a óleo.
  - Deverá ser introduzido, no local assinalado, os respectivos códigos da escola e do agrupamento, caso a escola onde o candidato exerce funções esteja agrupada.
  - Ainda neste campo, o candidato deve indicar o número total de documentos que acompanham o requerimento e declarar que todos os elementos constantes do requerimento correspondem à verdade.