

Agrupamento Vertical de Escolas de São Roque e Nogueira do Cravo

Despacho n.º 19755/2009

Por nomeação do Director do Agrupamento Escolas de São Roque e Nogueira do Cravo, datada de 01 de Junho de 2009, tomaram posse como Adjuntas do Director Joana Maria Pinho Beleza Laranjeira Domingues e Inês Oliveira Santos Leite Maria de Lurdes Resende Marques Costa Santos, nos termos do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

1 de Junho de 2009. — O Director, *António de Almeida Figueiredo*.
202225291

Despacho n.º 19756/2009

Por nomeação do Director do Agrupamento Escolas de São Roque e Nogueira do Cravo, datada de 01 de Junho de 2009, tomaram posse como Adjuntas do Director Joana Maria Pinho Beleza Laranjeira Domingues e Inês Oliveira Santos Leite Maria de Lurdes Resende Marques Costa Santos, nos termos do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

1 de Junho de 2009. — O Director, *António de Almeida Figueiredo*.
202226044

Despacho n.º 19757/2009

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, torna -se público que, por despacho do Director do Agrupamento Vertical de Escolas de São Roque e Nogueira do Cravo, de 24/08/2009, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 69 -A/2009, de 24 de Março e no uso das competências que lhe foram concedidas pela Coordenadora da Equipa de Apoio às Escolas de Entre e Douro e Vouga, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento até 31 de Dezembro de 2009, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração máxima de 4 horas/dia.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara -se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege -se -á pelas disposições contidas na Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69 -A/2009, de 24 de Março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Agrupamento Vertical de Escolas de São Roque e Nogueira do Cravo, Rua das Sardinheiras, n.º 10 — Apartado 60 — 3721-904 São Roque.

5 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional.

5.1 — 4 postos de trabalho, no exercício de funções da extinta categoria de auxiliar de acção educativa, correspondente ao exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado, competindo -lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

g) Receber e transmitir mensagens;

h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;

i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

l) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;

m) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 — Remuneração base prevista: a correspondente à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório, que equivale a 450.00 € mensais de acordo com a tabela única remuneratória. O posicionamento remuneratório será objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;

ii) 18 Anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de cursos que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — Constituem factores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efectivo das funções descritas no ponto 5.1 do presente Aviso;

b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 89, de 8 de Maio, disponibilizado na página da Direcção -Geral da Administração e Emprego Público, em <http://www.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido na página electrónica ou junto dos serviços de administração escolar da Escola EB 2/3 comendador Ângelo Azevedo, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 4 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de recepção, dirigidas ao Director do Agrupamento.

10 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Cartão de Identificação Fiscal (fotocópia) Certificado de habilitações literárias (fotocópia). Curriculum Vitae datado e assinado Declarações da experiência profissional (fotocópia) Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

10.1 — Os candidatos que exerçam funções no Agrupamento, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nesses casos,