

prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 — São requisitos de admissão ao concurso os que constam dos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e do artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho.

2 — A formalização da candidatura é efectuada obrigatoriamente através da apresentação do requerimento para o efeito, previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, em modelo próprio e nos serviços administrativos a funcionarem na Escola sede, dirigido ao Presidente do Conselho Geral Transitório.

3 — O requerimento referido no ponto anterior terá que ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para o efeito e acompanhado de todas as provas documentais devidamente autenticadas;

b) Projecto de Intervenção no Agrupamento, de acordo com o que estabelece o n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho;

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço;

d) Fotocópia do bilhete de identidade e número fiscal de contribuinte ou do cartão de cidadão.

Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para a sua candidatura.

Toda a documentação, incluindo o requerimento, deve ser entregue nos serviços administrativos do Agrupamento, a funcionar na sua Escola sede, contra o respectivo recibo ou enviado por correio registado com aviso de recepção, ao cuidado do Presidente do Conselho Geral Transitório para o Agrupamento Vertical de Escolas de Moura, Avenida Poeta Joaquim Costa, Apartado 209, 7860-108 Moura.

4 — O método de selecção é o que se encontra definido no artigo 5.º do Regulamento para a Eleição do Director do Agrupamento Vertical de Escolas de Moura, disponível na sua página electrónica e nos respectivos serviços administrativos, a saber:

a) Análise do *Curriculum Vitae*;

b) Análise do Projecto de Intervenção no Agrupamento;

c) Entrevista.

5 — Enquadramento legal — Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Resultados do concurso — as listas ordenadas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na Escola sede do Agrupamento Vertical de Escolas de Moura, no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo igualmente divulgadas, no mesmo prazo, na página electrónica do Agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

26 de Março de 2009. — O Presidente do Conselho Geral Transitório, José Francisco Aguiar Serafim.

201601689

Despacho n.º 19995/2009

Por despacho da Presidente do Conselho Executivo do Agrupamento Vertical de Escolas de Moura, no uso das competências delegadas pelo Director Regional de Educação do Alentejo de acordo com o Despacho n.º 10981/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 15 de Abril, foi autorizada a rescisão do contrato administrativo de serviço docente da professora Elisabete de Jesus Soares da Rosa, do grupo 290 — Educação Moral e Religiosa Católica, a seu pedido, com efeitos a partir de 9 de Novembro de 2008.

13 de Fevereiro de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, Idalina Maria Beltrão Valente Passos.

201400443

Despacho n.º 19996/2009

Ao abrigo do ponto 2 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, foi homologado por meu despacho de 24 de Agosto de 2009, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140 de 22 de Julho de 2009, pelo Aviso n.º 13000-G/2009, a seguir discriminada:

Maria da Encarnação Reis Grácio Romana — 17 valores.

Daniel Ângelo dos Santos Ortiz Rodrigues — 17 valores.

25 de Agosto de 2009. — A Directora, Idalina Maria Beltrão Valente Passos.

202241345

Direcção Regional de Educação do Algarve

Escola Básica e Secundária de Albufeira

Aviso n.º 15414/2009

Para efeitos do disposto no artigo 50.º e n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por meu Despacho de 26/08/2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo parcial, para 5 Assistentes operacionais, até 18 de Dezembro de 2009, para um horário semanal de 15 horas e uma prestação de 3 horas diárias;

1 — Legislação aplicável: LVCR, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Caracterização do posto de trabalho: assistente operacional/ grau 1, serviços de limpeza.

3 — Local de trabalho: Escola Básica e Secundária de Albufeira

4 — Remuneração: Valor/hora — 3.00 €, por cada hora efectivamente prestada, pagas mensalmente e sobre as quais recaem os descontos legais obrigatórios;

5 — Habilitações: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

6 — Requisitos de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 8.º da LVCR:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

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

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Para cumprimento do estabelecido do n.º 5 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento iniciar-se-á sempre entre trabalhadores que, não pretendam, conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

6.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir ao órgão, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória o qual está disponível nos serviços de administração escolar da Escola Básica e Secundária de Albufeira, respeitando os termos do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.1 — A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel, e entregue nos serviços de administração escolar da Escola Básica e Secundária de Albufeira, ou através de correio registado, com aviso de recepção, para Escola Básica e Secundária de Albufeira, Vale Pedras, 8200-047 Albufeira; acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: certificado das habilitações literárias, bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal; *curriculum vitae* actualizado e devidamente assinado, e quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional mencionados no curriculum. No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico ou por fax.

7.2 — No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público constituído, por tempo indeterminado, deverá entregar declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos três últimos anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

8 — Métodos de selecção: Avaliação Curricular

8.1 — Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada,

tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, obedecendo o seu cálculo através dos critérios estipulados na legislação em vigor para o posto de trabalho a ocupar.*

8.2 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência adoptar serão: candidatos que exerceram funções nas escolas.

9 — Composição do júri:

Presidente: Prof.º Carlos Manuel Nunes Nunes, Adjunto da Directora; Vogais efectivos: Prof.ª Marília Salvador Henriques Fernandes, Subdirectora; Ana Cristina da Conceição Marreiros Berto, Encarregada da Coordenação do Pessoal Assistente Operacional.

10 — Actas do Júri — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

11 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — A publicação dos resultados obtidos é efectuada através de lista, ordenada pela ordem de graduação e admissão, afixada em local visível e público na Escola Básica e Secundária de Albufeira.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º 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”.

13 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será afixado em local público na Escola, publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e por extracto no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de Agosto de 2009. — A Directora, *Graça Maria Dias Fernandes*.
202237499

Agrupamento Vertical de Escolas de Estombar

Aviso n.º 15415/2009

Procedimento concursal comum por tempo determinado a termo resolutivo certo a tempo parcial para a contratação (até 31 de Dezembro de 2009), de dois assistentes operacionais

Para efeitos do disposto no artigo 50.º n.º 2 do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna -se público que por despacho do Senhor Director Executivo, de 25 de Agosto do ano em curso, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo a tempo parcial, tendo em vista o preenchimento de 2 postos de trabalho no Agrupamento de Escolas de Estombar na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional.

1 — Descrição sumária das funções — Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidade de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e a manutenção do mesmo efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho (dois postos) e

para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

4 — 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.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa -se na área do Agrupamento Vertical de Escolas de Estombar.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

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

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, obrigatório a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro disponível na página electrónica e ainda nos Serviços Administrativos deste Agrupamento e entregue pessoalmente nos mesmos Serviços ou remetidos pelo correio registados com aviso de recepção, para Agrupamento de Escolas de Estombar, Rua 20 de Junho — Sítio da Carrasca, 8400 -063 Estombar.

7.3 — A apresentação das candidaturas, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do Bilhete de Identidade e fotocópia do respectivo currículo devidamente datado e assinado, bem como cópias dos comprovativos das acções de formação realizadas.

7.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Método de selecção: O método de selecção a utilizar será a Avaliação Curricular.

A) Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de desempenho; Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HAB + FP + EP/3$$

sendo:

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, podendo ser substituída por experiência profissional comprovada; Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores FP = Formação Profissional: considerando -se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas