

grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo docente Vogal efectivo.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por:

- a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

16 — A Ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de selecção Avaliação Curricular.

16.1 — Critério de desempate:

16.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate são a adoptar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16.1.1.1 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

16.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efectuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

- a) Valoração da Experiência Profissional no Agrupamento (EPA);
- b) Valoração da Habilitação académica de base (HAB);
- c) Valoração da Experiência Profissional (EP);
- d) Valoração da Formação Profissional (FP);
- e) Preferência pelo candidato de maior idade.

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de selecção Avaliação Curricular é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

16.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Director do Agrupamento de Escolas de Águas Santas, é disponibilizada no sítio da Internet desta escola, bem como em edital afixado nas respectivas instalações.

17 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

18 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente Aviso é publicitado, na página electrónica deste Agrupamento de Escolas de Águas Santas e num jornal de expansão nacional.

31 de Agosto de 2010. — O Director, *Manuel Carneiro Ferreira*.
203647052

Escola Secundária Camilo Castelo Branco

Aviso n.º 17550/2010

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 31/08/2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar a 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 a tempo parcial para assistentes operacionais

Número de trabalhadores:

Contrato 1: 3

Contrato 2: 1

Local de trabalho:

Contrato 1: Escola Secundária Camilo Castelo Branco.

Contrato 2: Equipa de apoio às Escolas — Douro Norte.

Funções: Prestação de serviços/ tarefas, serviço de limpeza.

Horário dos contratos:

Contrato 1: 4 horas diárias.

Contrato 2: 50 horas mensais.

Remuneração: O valor da remuneração horário a que tem direito o pessoal a contratar, é fixado em 3 (três) Euros.

Duração dos contratos:

Contrato 1: Até final do 1.º período do ano lectivo 2010/2011

Contrato 2: Até 31 de Dezembro de 2010.

Requisitos de admissão: os 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 exercício daquelas que propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos habilitacionais: Escolaridade obrigatória.

Métodos de selecção:

Avaliação curricular incidindo sobre os seguintes critérios:

1 — Habilitações literárias

2 — Experiência profissional

3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço

4 — Qualificação Profissional

5 — Entrevista de avaliação de competências

Critérios de selecção:

1 — Habilitações literárias: (15 %)

1.1 — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 5

2 — Experiência profissional na área: (15 %)

2.1 — até 5 anos de serviço — 5

2.2 — de 5 a 10 anos de serviços — 10

2.3 — mais de 10 anos de serviço — 20

3 — Experiência na Unidade Orgânica/ Serviço: (15 %)

3.1 — até 1 ano — 5

3.2 — de 1 a 5 anos — 10

3.3 — mais de 5 anos — 20

4 — Qualificação Profissional/ Formação: (5 %)

4.1 — Com qualificação certificada — 8

4.2 — Sem qualificação certificada — 4

5 — Entrevista de Avaliação de competências: (50 %)

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

A candidatura deverá ser formalizada em requerimento dirigido à Directora da Escola disponibilizado nos Serviços Administrativos e na respectiva página electrónica, entregue pessoalmente ou enviado por correio registado para Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Largo dos Freitas, 5000-528 Vila Real, e acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;

Cópia do certificado de habilitações literárias;

Curriculum e/ ou quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional.

Composição do Júri:

Presidente — José Luís Pereira Ventura, Subdirector.

Vogais efectivos:

Natália da Conceição Rodrigues de Almeida — Adjunta;

José Joaquim Ólo Fontinha — Encarregado Geral Operacional.

Suplentes:

Maria Dulce Salgado Mesquita — Adjunta;

Carlos Dino Rito Santos Mesquita — Adjunto.

31 de Agosto de 2010. — A Directora, *Fátima Manuela dos Santos Duro Rodrigues*.

203645854

Agrupamento Vertical de Escolas de Castelo de Paiva

Aviso n.º 17551/2010

O Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva torna público que pretende contratar 7 Assistentes Operacionais para Serviços de Limpeza, em regime de termo resolutivo certo a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 Janeiro.

N.º de trabalhadores: 7

Local de trabalho: Agrupamento Vertical de Escolas de Castelo de Paiva.

Função: Prestação de serviços/tarefas — serviço de limpeza e outros.

Horário Semanal: Horário a distribuir de acordo com as necessidades de serviço e após publicação no *Diário da República*, num total de 1584 horas.

Remuneração ilíquida/hora: € 3 por hora. Acresce subsídio de refeição na prestação diária de trabalho.

Duração do contrato: até final das atividades lectiva do primeiro período (17/12/2010).

Requisitos exigidos: Possuir escolaridade obrigatória.

Condições de referência:

- 1) Habilitações literárias
- 2) Experiência Profissional
- 3) Experiência na Unidade Orgânica/Serviço
- 4) Experiência c/ alunos com Necessidades Educativas Especiais — NEE
- 5) Entrevista de avaliação de competências aos 10 primeiros candidatos.

Critérios de Selecção:

Habilitações literárias: (15 %)

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato (5 %)

12.º Ano de Escolaridade — 10 %

Ensino Superior — 15 %

Experiência Profissional com crianças: (15 %)

Sem experiência — 0 %

Até 5 anos lectivos — 5 %

De 5 a 10 anos lectivos — 10 %

Mais de 10 anos lectivos — 15 %

Experiência na Unidade Orgânica/Serviço (15 %)

Sem experiência — 0 %

Até 4 anos lectivos — 5 %

De 5 até 10 anos lectivos — 10 %

Mais de 10 anos lectivos — 15 %

Experiência c/ alunos com Necessidades Educativas Especiais — NEE (15 %)

Sem experiência — 0 %

Até 1 ano lectivo — 5 %

De 2 a 5 anos lectivos — 10 %

Mais de 5 — 15 %

Entrevista de avaliação de competências (40 %)

Prazo de entrega de candidaturas: A definir após publicação em *Diário da República*.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos candidatos.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Composição do Júri:

Presidente: Maria de Fátima Fernandes Álvares de Almeida (Directora).

Vogais efectivos: Paula Cristina de Silva Nunes (Adjunta).

Maria Albertina da Silva Rodrigues (Coordenadora Operacional).

Vogais suplentes: Maria Beatriz Moreira Rodrigues e Silva (Vice-Directora).

António Moreira Teixeira (Adjunto).

Castelo de Paiva, 31 de Agosto 2010. — A Directora, *Maria de Fátima Fernandes Álvares de Almeida*.

203647441

Agrupamento Vertical de Escolas Cego do Maio

Aviso n.º 17552/2010

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 27/08/2009, 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:

7 Assistentes operacionais, até ao final do 1.º período do ano lectivo 2009/2010, com 4 horas diárias e 20 semanais;

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.

2.1 — 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, 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) 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.

3 — *Local de trabalho*: Estabelecimentos de ensino do Agrupamento Vertical de Escolas Cego do Maio da Póvoa de Varzim.

4 — *Remunerações*: Valor/hora — 3.00 €. Acresce Subsídio de Refeição.

5 — *Habilitações*: escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

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 à 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*:

7.1 — 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 do Agrupamento, nos termos previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.2 — A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel, e entregue nos Serviços de Administração Escolar ou através de correio registado, com aviso de recepção, para Agrupamento Vertical de Escolas Cego do Maio, Rua Dr. Belarmino Pereira 4490-609 Póvoa de Varzim, e acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópias, do certificado das habilitações literárias, bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal; *curriculum vitae*, actualizado e devidamente assinado, e Declarações do tempo de serviço mencionado no currículo vitae.

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.

7.3 — No caso do 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.