

Escola Secundária com 3.º Ciclo Ferreira de Castro

Aviso n.º 17637/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para carreira e categoria de Técnico Superior — Profissional de RVCC.

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 da Directora da Escola não Agrupada, de 17/08/2010, 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior — Profissional de RVCC, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções, no Centro Novas Oportunidades, previsto no Despacho n.º 14753/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 28 de Maio, com início no presente procedimento concursal e término a 31/08/2011.

Para além da presente publicação, pode ainda ser consultado o aviso integral, na página electrónica da Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico Ferreira de Castro, em www.esfcastro.net/portal, bem como na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico Ferreira de Castro, Oliveira de Azeméis, 18 de Agosto de 2010. — A Directora, *Ilda Maria Gomes Ferreira*.

203648843

Agrupamento Vertical de Escolas do Levante da Maia

Aviso n.º 17638/2010

O Agrupamento de Escolas Levante da Maia torna público que pretende contratar trabalhadores em regime de contrato resolutivo certo a tempo parcial, para o serviço de limpeza, nos termos da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

- 1 — Número de trabalhadores: 8
- 2 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Levante da Maia.
- 3 — Função: Prestação de Serviços/tarefas — serviço de limpeza e eventual substituição de Assistentes Operacionais
- 4 — Horário: 4 horas diárias
- 5 — Remuneração ilíquida/hora: 3,00€ (Três euros)
- 6 — Duração do contrato: até 31 de Dezembro de 2010
- 7 — Requisitos legais exigidos: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato.
- 8 — Constitui factor preferencial comprovada experiência profissional no exercício efectivo das funções mencionadas no ponto 3 do presente aviso em escolas do Agrupamento.
- 9 — Prazo e procedimento de formalização das candidaturas:

a) As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de cinco dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*, em requerimento (Formulário Tipo, disponível nos Serviços Administrativos do Agrupamento), dirigido à Directora do Agrupamento de Escolas atrás referido, contendo a identificação completa do candidato e respectiva morada e entregue pessoalmente ou mediante correio registado com aviso de recepção para Rua Eusébio da Silva Ferreira 4475- 470 Nogueira da Maia;

b) As candidaturas devem ser instruídas, sob pena de exclusão do candidato:

Documento comprovativo das habilitações literárias, *Curriculum Vitae* devidamente datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem o que nele se refere e que se reportem a formação profissional e ou experiência profissional; Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão.

10 — Métodos e Critérios de Selecção: avaliação curricular. A acta da primeira reunião do júri, da qual constam os critérios de selecção e respectivas ponderações, será afixada no site moodle.eb23-nogueira-maia.rcts.pt e nas instalações da sede do Agrupamento decurso dos três primeiros dias úteis subsequentes à data da publicação do presente aviso no D.R.

11 — Composição do júri

Presidente: Maria Vitória Pereira Pinto Namora Monteiro — Adjunta da Directora

Vogais efectivos: Luísa Maria Pires Monteiro Rodrigues, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Virgínia Branca Camelo Cardoso Catarino — Chefe Serv. Adm. Escolar.

Vogais suplentes: Álvaro Nuno Claro Moura Bastos — Adjunto da Directora e Carla Raquel Oliveira da Silva — Assistente Técnica.

12 — Afixação das listas A lista de graduação final dos candidatos será afixada nas instalações da sede do Agrupamento

Data: 01 de Setembro de 2010. — Nome: *Maria da Conceição Costa Carneiro*, Cargo: Directora do Agrupamento de Escolas.

203651078

Agrupamento de Escolas de Manhente

Aviso n.º 17639/2010

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, no uso das competências que me foram delegadas por despacho da Senhora Subdirectora Geral dos Recursos Humanos da Educação proferido em 20 de Julho de 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, a tempo parcial, para 3 (três) assistentes operacionais, até ao dia 31 de Dezembro de 2010.

1 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Manhente, Lugar de Casas Novas, Apartado 518 — 4754-909 Barcelos.

2 — Horário Semanal: 2 (dois) contratos de 20 horas semanais a 4 horas/dia e um 1 (um) contrato de 15 horas semanais a 3 horas/dia.

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

3.1 — Ref. A — Três postos de trabalho, no exercício de funções de limpeza, 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) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

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

c) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

d) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

e) Receber e transmitir mensagens;

f) 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;

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

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

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

5 — 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) Dezoito 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) n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

6 — Considerando a urgência do recrutamento, por motivos do início do próximo ano lectivo (2010/2011), e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório — avaliação curricular (AC).

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que pode ser obtido na página electrónica <http://www.eb23-manhente.net>, ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Manhente, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 1 do presente Aviso, em carta registada com aviso de recepção, dirigidas ao Director do Agrupamento de Escolas de Manhente.

7.1 — 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);
 Declarações da experiência profissional (fotocópia);
 Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

8 — Critérios de Selecção:

A Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato de acordo com as exigências da função, com base na análise do respectivo currículo profissional, sendo ponderadas as habilitações literárias, a experiência profissional, e a formação profissional e será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{2 HL + 2 EP + 1,5 FP}{5,5}$$

em que:

AC= Avaliação Curricular;
 HL = Habilitações Literárias;
 EP = Experiência Profissional;
 FP = Formação Profissional.

Critérios de selecção		Cotação
Formação Profissional (FP): $FP = \frac{FAO + FI}{2}$	<p>Considera-se relevante a formação no âmbito de funções de Assistente Operacional (FAO): Acompanhamento dos alunos; Relacionamento com os alunos; Atendimento; não serão pontuadas as presenças em seminários, congressos e jornadas.</p> <p>Considera-se igualmente relevante a formação na área da informática (FI) na óptica do utilizador.</p> <p style="text-align: center;">FAO</p> <p>Com duração de 50 ou mais horas 20 Com duração de 30 a 49 horas 19 Com duração até 30 horas 18 Sem Formação 15</p> <p style="text-align: center;">FI</p> <p>Com duração de 50 ou mais horas 20 Com duração de 30 a 49 horas 19 Com duração até 30 horas 18 Sem Formação 15</p>	

Critérios de selecção		Cotação
Experiência Profissional (EP): $EP = \frac{2 EE + NS}{3}$	<p>Será considerada a experiência profissional pelo tempo de exercício de funções de auxiliar de acção educativa ou Assistente Operacional, com ou sem remuneração, valorizando as prestações em estabelecimento de ensino, desde que a cessação de trabalho não tenha tido origem em problemas de ordem disciplinar ou de relacionamento com o meio escolar.</p> <p style="text-align: center;">Em Estabelecimentos de Ensino (EE)</p> <p>Com duração de mais de 24 meses 20 Com duração de 19 a 24 meses 19 Com duração de 13 a 18 meses 18 Com duração de 6 a 12 meses 17 Com duração inferior a 6 meses 16 Sem experiência 10</p> <p style="text-align: center;">Noutros Sectores (NS)</p> <p>Com duração de mais de 24 meses 20 Com duração de 19 a 24 meses 19 Com duração de 13 a 18 meses 18 Com duração de 6 a 12 meses 17 Com duração inferior a 6 meses 16 Sem experiência 10</p>	
Habilitações Literárias	<p>Com o 12.º ano ou superior 20 Com o 11.º ano de escolaridade 19 Com o 9.º ano de escolaridade 15 Com o 6.º ano de escolaridade 10 Com o 4.º ano de escolaridade 5</p>	

9 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num método de selecção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

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

11 — Composição do Júri:

Presidente: Domingos José da Silva Fernandes Alves, Subdirector do Agrupamento.

Vogais efectivos:

Jorge Miguel Miranda Rodrigues Santos, Adjunto do Director.

Ana Cristina Correia Soares, Encarregada de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional.

Vogais suplentes:

Maria José Miranda Sousa Ferros, Adjunta do Director.

Paula Cristina Aguiar Ribeiro, Adjunta do Director.

Data: Manhã, 1 de Setembro de 2010. — O Director, *Joaquim Pereira Filho*.

203650195

Agrupamento de Escolas do Marão

Aviso n.º 17640/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de cinco 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 da Directora do Agrupamento de Escolas do Marão, de 26 de Agosto de 2010, no uso das competências que lhe foram concedidas pelo Coordenador da Equipa de Apoio às Escolas do Sousa e Baixo Tâmega, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, o procedimento concursal comum para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas do Marão, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial.

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 — Âmbito do recrutamento: Por indicação do Senhor Director Regional de Educação do Norte, Dr. António Leite, foi autorizado o procedimento concursal relativo a Contratos Termo Certo a Tempo Parcial, com termos em Dezembro de 2010, até ao limite de 1270 horas.

4.1 — Os contratos serão firmados nos seguintes termos:

Cinco postos de trabalho com a duração de 4 horas/dia;

5 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas do Marão, sito em Várzea, Amarante — 4600-770 Várzea AMT

6 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional. Desempenhar funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou 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 da escola 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) 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;

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

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

l) 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.

7 — Remuneração mensal prevista:

Contratos de 4 horas diárias: 271,43 € mensais, correspondente, em proporção do período normal de trabalho a 4 horas/dia, à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório da tabela única remuneratória.

8 — 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.

9 — Constituem factores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efectivo das funções descritas no ponto 6 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.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — 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.

10.2 — 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 também ser obtido na página electrónica do Agrupamento de Escolas em <http://www.eb123-marao-varzea.rcts.pt/>, ou junto dos serviços de administração escolar e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de recepção, dirigidas à Directora do Agrupamento de Escolas.

11 — Os formulários de candidatura, devidamente preenchidos e assinados deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, de fotocópia dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão

Número de Identificação Fiscal;

Certificado de habilitações literárias;

Declarações da experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso;

Certificados comprovativos de formação profissional.

11.1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência