

apoio geral aos estabelecimentos de educação e ensino no Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa. O período de trabalho diário é de quatro horas, pagas de acordo com a legislação em vigor.

Santa Maria da Feira, 7 de Setembro de 2010. — O Director, *António Fernando Lemos Carneiro de Almeida*.

203665529

Escola Secundária de Inês de Castro

Aviso n.º 18016/2010

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, vimos proceder à abertura de concurso para celebração de quatro contratos a termo certo a tempo parcial — 552 horas de limpeza (69 dias úteis) — de Setembro a Dezembro de 2010.

Tipo de oferta — Quatro contratos a termo certo a tempo parcial — 552 horas (69 dias úteis) — Setembro a Dezembro.

Nível Orgânico — Direcção Regional de Educação do Norte.

Serviço — Escola Secundária de Inês de Castro — 401936.

Função — Assistente Operacional.

Âmbito de Recrutamento — Nos termos dos números 2 e 3 do artigo 6.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

Requisitos Habilitacionais — Escolaridade Obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

Remuneração ilíquida -3,00 €/ hora.

Apresentação e formalização da candidatura — mediante impresso próprio (formulário de candidatura), fornecido aos candidatos nos Serviços Administrativos do Estabelecimento acima identificado, durante o período de atendimento ao público.

Documentos a apresentar — B.I. ou cartão de cidadão (fotocópia), certificado de habilitações (fotocópia), declarações de experiência profissional (fotocópia), certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

Prazo — 10 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Método de selecção — Avaliação curricular.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, constam de acta do júri de concurso, a qual poderá ser facultada aos candidatos, quando solicitada, sendo aqueles critérios os seguintes:

- a) Habilitação literária (HL);
- b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação profissional que se relacionam com as áreas funcionais dos lugares para que se candidatam, expresso em número de horas (FP);
- c) Experiência profissional, em que se pondera preferencialmente o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual se candidatam expressa em número de horas (EP).

A classificação final será obtida através da fórmula seguinte:

$$AC = \frac{HL + FP + 2EP}{4}$$

d) Em caso de empate na avaliação curricular serão seleccionados os candidatos que obtenham maior experiência profissional.

Data: 7 de Setembro de 2010. — Nome: *Agostinho Sequeira Guedes*, cargo: Director.

203665391

Escola Secundária João da Silva Correia

Aviso n.º 18017/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contracto de trabalho em funções públicas a termo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º e 55.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 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 2 postos de trabalho de carreira e categoria de assistente operacional desta Escola até 31 de Dezembro

de 2010, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração 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 reger-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 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de Trabalho: Escola João da Silva Correia, sita na Rua Manuel Luis da Costa, 3700-179 São João da Madeira.

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

5.1 — Ref. A dois postos de Trabalho, 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;
- h) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social, 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;
- k) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, de acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidado de saúde.

6 — Remuneração hora prevista: 3,00 euros/hora, correspondente, em proporção do período normal de trabalho fixado no ponto 1 de 4 horas/dia, à 1.ª posição remuneratória.

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.