

	Nomes	Total
32	Sílvia Maria Ferreira Alves . . . . .	3,33
33	Valter Alves Pereira . . . . .	2,67
34	Vanessa Alexandra Gouveia de Matos Faria . . . . .	3,33

19 de Outubro de 2010. — O Director, *António Baptista de Carvalho*.  
203833369

### Agrupamento Vertical de Escolas de Prado

#### Listagem n.º 176/2010

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento, publicitado pelo aviso n.º 18603/2010, no D.R., 2.ª série, n.º 184, de 21 de Setembro, para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

#### Lista da Única Candidata

N.º	Nome	Classificação Final
1	Maria Aurora Pinheiro Pires . . . . .	15

Esta lista foi homologada em 18 de Outubro de 2010.

Agrupamento Vertical de Escolas de Prado, 20 de Outubro de 2010. — O Presidente do Júri, *Maria do Sameiro Gonçalves Lage*.  
203832801

### Escola Secundária de Santa Maria Maior

#### Aviso n.º 21499/2010

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho de funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial até final das actividades lectivas para carreira e categoria de assistente operacional.**

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º e dos 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 Fevereiro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional desta Escola até final das actividades, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração seguinte: um posto de trabalho com a duração de 4 horas diárias (5 dias por semana).

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 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 1533-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Escola Secundária de Santa Maria Maior, sita na Rua Manuel Fiúza Júnior — 4901-872 Viana do Castelo.

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

5.1 — Posto de trabalho no exercício da extinta categoria de auxiliar de acção educativa, correspondentes ao exercício de funções de apoio geral, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

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

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas do mesmo;

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: 3 € hora.

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 curso 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: 5 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*.

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, disponibilizado na página electrónica da Escola ou junto dos serviços de administração escolar da Escola Secundária de Santa Maria Maior, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 4 do presente Aviso, em carta registada com aviso de recepção dirigida ao Director da Escola.

10 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade, Cartão de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão (fotocópias);

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 na Escola 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, o júri do concurso solicitará oficiosamente os mesmos ao respectivo serviço de pessoal.

10.2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

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