

6 — Composição do júri

Presidente: Maria de Lurdes Teixeira Martins;
Vogais efectivos:

Emília Clementina dos Santos (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos);
António José Lopes de Brito Dias;

Vogais suplentes:

Maria de Lurdes Cunha;
Ana Paula Costa Moura.

7 — Afixação das listas

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada em local visível e público das instalações da Escola Secundária Jaime Cortesão e disponibilizada na sua página electrónica, em <http://sites.google.com/site/sitejaime>, no prazo de dez dias úteis após a conclusão do processo de selecção, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 de Agosto de 2011. — A Directora, *Lucinda Júlia Martins de Oliveira Sobral Henriques*.

205041426

Agrupamento de Escolas da Lousã

Aviso n.º 16728/2011

De acordo com Despacho da Directora Regional de Educação do Centro e ao abrigo do disposto no artigo 40, n.º 7, do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de Março, o Agrupamento de Escolas da Lousã torna público que pretende efectuar os seguintes contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para colmatar as necessidades transitórias de trabalhadores a fim de se assegurarem os serviços de limpeza:

- Doze contratos com duração de 4 horas/dia.
- Um contrato com duração de 3 horas/dia.

Os presentes contratos regem-se pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, fixando-se a prestação de serviço nos 5 dias da semana, findando em 31 de Dezembro de 2011. A remuneração ilíquida é de 3€ por hora.

Considerando a urgência de recrutamento por motivos de início do ano escolar, os métodos de selecção incidirão apenas na avaliação curricular.

Os critérios de selecção, a composição do júri e informações complementares estão publicados nas instalações da escola sede (EB 2,3 da Lousã) e no sítio electrónico do Agrupamento na Internet, <http://aglousa.ccems.pt>.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados, nos serviços administrativos da escola sede, nos 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura no *Diário da República*.

As reclamações poderão ser feitas nas 48 horas seguintes à afixação da lista graduada dos candidatos.

19 de Agosto de 2011. — A Directora, *Henriqueta Cristina Ferreira da Silva Beato de Oliveira*.

205044634

Agrupamento Vertical de Escolas de Maceda e Arada

Aviso n.º 16729/2011

Lista de pessoal aposentado em 2010

Para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se publica a lista de pessoal docente, deste Agrupamento, cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivos de Aposentação

Nome	Categoria	Data
Alda Marina Sousa Aleixo Pinto.	Professora QA — Grupo 240	07-09-2010
Ana Isabel Ferreira Ribeiro.	Professora QA — Grupo 240	08-10-2010

18/08/2011. — A Directora do Agrupamento Vertical de Escolas de Maceda e Arada, *Brites Maria Ferreira Marques*.

205041434

Agrupamento de Escolas de Maceira

Aviso n.º 16730/2011

O Agrupamento de Escolas de Maceira (160337) torna público que pretende contratar Assistentes Operacionais 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.

Tipo de Oferta 5 (cinco): 3 (três) postos de trabalho com duração de quatro horas/dia.

2 (dois) postos de trabalho com duração de duas horas/dia para prestação de serviços de limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, no Agrupamento de Escolas de Maceira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (M/F).

Serviço: Agrupamento de Escolas de Maceira, Rua das Tílias, 2405-025 Maceira LRA.

Duração do Contrato: Os contratos podem ser celebrados por um período que compreenda até 75 dias úteis.

Remuneração: O valor da remuneração horária a que tem direito o pessoal a contratar é fixado em 3,20 Euros (três euros e vinte cêntimos).

Nível Habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória ou cursos que lhe sejam equiparados a que corresponde o grau de complexidade 1.

Método de selecção: Avaliação Curricular e entrevista de avaliação de competências (em caso de igualdade). AC=HAB+4(EP)+2(FP)/7 HAB= Habilitação Académica; EP= Experiência Profissional;

FP= Formação Profissional

Requisitos de Admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

- 1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- 2 — 18 Anos de idade completos;
- 3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- 4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na página electrónica <http://agmaceira-m.ccems.pt> ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Maceira, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nos serviços de Administração Escolar, ou enviadas pelo correio, em carta registada com Aviso de recepção para a morada publicitada no aviso.

Prazo de candidatura: 5 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Prazo de reclamação: 24 horas após afixação da lista de graduação provisória.

Documentos a apresentar com a candidatura: Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Certificado de habilitações;
- Curriculum Vitae datado e assinado;
- Outro documento que julgue de interesse para o respectivo posto de trabalho.

19 de Agosto de 2011 — O Director, *Jorge Manuel Ruivo Bajouco*.
205046862

Agrupamento de Escolas de Nery Capucho

Aviso n.º 16731/2011

O Agrupamento de Escolas de Nery Capucho (161676) torna público que pretende contratar Assistentes Operacionais 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.

Tipo de oferta: 5 postos de trabalho com a duração de 4 horas/dia, para prestação de serviços de limpeza, arrumação e acompanhamento de crianças, no Agrupamento de Escolas de Nery Capucho, em Regime de Contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (M/F).

Serviço: Agrupamento de Escolas de Nery Capucho, Rua Fernando Pessoa, Apartado 305, 2431-904 Marinha Grande.

Duração do Contrato: Início a 12 de Setembro e términos a 30 de Dezembro de 2011.

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

Nível Habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória ou cursos que lhe sejam equiparados a que corresponde o grau de complexidade 1.

Método de selecção: Avaliação curricular e entrevista de competências (em caso de igualdade).

Requisitos de Admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

- 1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção especial ou lei especial;
- 2 — 18 Anos de idade completos;
- 3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- 4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na página da Direcção-Geral da Administração e Emprego Público em <http://www.dgaep.gov.pt> ou nos serviços administrativos do Agrupamento e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nos serviços de Administração Escolar, ou enviadas pelo correio, em carta registada com Aviso de recepção para a morada publicitada no aviso.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

Documentos a apresentar com a candidatura: Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Currículo Vitae datado e assinado;
- Outros documentos que julgue de interesse para o respectivo posto de trabalho.

17 de Agosto de 2011. — A Directora, *Célia Maria da Conceição Silva Santos*.

205037271

Agrupamento de Escolas de São Pedro do Sul

Aviso n.º 16732/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 11 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial (até 31 de Dezembro de 2011) para a 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 do Director do Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul, de 19/08/2011 e por autorização da Senhora Directora Regional de Educação do Centro, 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 11 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de escolas, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial em funções públicas para a função de assistente operacional, com a duração de 4 horas diárias para 3 contratos e de 2 horas diárias para 8 contratos.

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 n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento: O recrutamento realizar-se-á de entre as pessoas sem relação jurídica de emprego público.

5 — Local de trabalho: Agrupamento de escolas de S. Pedro do Sul, sita na Avenida Dr. Sá Carneiro, 3660 -426 São Pedro do Sul

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

6.1 — 11 postos de Trabalho, no exercício de funções da categoria de assistente operacional, 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;
- 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.

7 — Remuneração base prevista: A remuneração será de 3€ por hora.

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 ser obtido na página electrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul, 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 ao Director do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada.