

activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, no 1.º dia após publicação no *Diário da República* o presente aviso será publicado na página electrónica desta Escola e por extracto no prazo máximo de três dias num jornal de expansão nacional.

25 de Agosto de 2011. — A Directora, *Liliana Maria Pires Ramos*.  
205060089

### Agrupamento de Escolas de Vouzela

#### Aviso n.º 17020/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do artigo 19.º e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que se encontra aberto, procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo parcial com vista a colmatar as necessidades transitórias de trabalhadores para assegurarem os serviços de limpeza, no exercício de apoio geral aos Estabelecimentos de Educação e Ensino no Agrupamento de Escolas de Vouzela. O período de trabalho diário, para quatro postos de trabalho — 2 contratos de 4 horas/dia e 2 contratos de 3 horas/dia, pagas de acordo com a legislação em vigor. As condições de admissão a concurso podem ser consultadas na sede do Agrupamento.

26 de Agosto de 2011. — A Directora, *Maria Raquel Marques Ferreira*.

205063297

### Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

#### Agrupamento Vertical de Escolas de Alcochete

#### Aviso (extracto) n.º 17021/2011

O Agrupamento Vertical de Escolas de Alcochete, torna público que pretende contratar Assistentes Operacionais com Contrato de Trabalho a Termo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Número de Trabalhadores: 7

Local de Trabalho: Agrupamento Vertical de Escolas de Alcochete

Função: Prestação de Serviços de Limpeza

Horário Semanal: 20 horas a 4 horas/dia

Remuneração: 3€ Euros por hora

Duração do Contrato: 12 de Setembro a 16 de Dezembro/2011

Requisitos Legais exigidos: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade

Prazo de concurso: 5 dias a contar da data de publicação do presente aviso

Método de selecção: Avaliação curricular

As candidaturas deverão ser apresentadas, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado nos serviços administrativos deste Agrupamento, durante o período de atendimento ao público, acompanhado de:

*Curriculum Vitae*

Fotocópia BI/Cartão Cidadão

Certificado Habilitações

A lista de ordenação final dos candidatos será afixada em local visível e público nas instalações do Agrupamento de todos os interessados.

Contacto: telef. 212348730 — Fax. 212348735

25 de Agosto de 2011. — A Directora, *Maria Augusta César Caeiro Alves*.

205060607

### Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos

#### Aviso n.º 17022/2011

O Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos, em Lisboa, nos termos do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do disposto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, com as alterações

introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal para 2 (dois) contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, até 16 de Dezembro de 2011:

Tipo de Oferta:

1 — Contrato de trabalho com a duração de 3 horas/dia;

1 — Contrato de trabalho com a duração de 4 horas/dia.

Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos.

Função: realização de serviços de limpeza em estabelecimentos do Agrupamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

*a*) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações;

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

*c*) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

Remuneração líquida/hora: 3,20€ (três euros e vinte cêntimos).

Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e demais legislação aplicável, designadamente:

*a*) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;

*b*) 18 anos de idade completos;

*c*) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato, ou experiência comprovada nos termos legais;

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

*e*) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

*f*) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar.

Constitui factor preferencial experiência profissional no exercício de funções da mesma natureza devidamente comprovada.

Método de selecção: Avaliação curricular.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio, fornecido aos interessados, durante as horas normais de expediente, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos.

Prazo de reclamação: 48 horas após afixação da lista de ordenação final.

Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);

*Curriculum Vitae*

Certificado de Habilitações Literárias e de Formação Profissional (fotocópia);

Declaração de experiência profissional.

As falsas declarações prestadas pelo candidato serão punidas nos termos da lei.

Composição do júri:

Presidente do júri: Maria Paula Martins Coelho (Subdirectora).

Vogais efectivos: Margarida Maria J. S. Alpalhão (Adjunta da Direcção) e Ana Maria Fanha Conde Rosa (Encarregada Operacional).

Vogais suplentes: Carlos Alberto Leal Costa (Adjunto da Direcção) e Ana Isabel Abreu.

19 de Agosto de 2011. — A Directora, *Hermínia Maria Ventura Silva*.

205063345

### Escola Secundária de Sampaio

#### Aviso n.º 17023/2011

**Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e tempo parcial para assistente operacional.**

1 — Nos termos dos números 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 da Escola Secundária de Sampaio, ao abrigo do Decreto -Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, e no uso das competências concedidas pela Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, pro-

cedimento concursal comum para o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional até 16 de Dezembro de 2011, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, com a duração de três horas e meia por 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 publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

3 — Legislação aplicável: o presente procedimento rege -se -á pela 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, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 145-A/2011, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Escola Secundária de Sampaio.

5 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de Assistente Operacional.

5.1—Conteúdo funcional: exercício de funções da extinta categoria de auxiliar de acção educativa, correspondente a funções de apoio aos alunos, docentes e Encarregados de Educação, e de apoio geral, incluindo a limpeza, conservação e boa utilização das instalações e dos equipamentos.

6 — Remuneração base: correspondente a 3.00€/ hora.

7 — Habilitações académicas exigidas: escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

8 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 8.ª da LVCR.

9 — Composição do júri:

Presidente:

Ana Maria Miguel Pinto dos Santos Pinto, — Coordenadora de Assistentes Operacionais

Vogais efectivos:

Elisa dos Santos Antunes Graça — Adjunta

Maria Fernanda Gaboleiro Arsénio Pereira — Assistente Operacional.

Vogais suplentes:

José Francisco Nunes Caeiro — Subdirector

Maria da Conceição Beiçudo Perneal Guilherme — Assistente Operacional

10 — Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na página electrónica da Escola, ou junto dos serviços de Administração Escolar da Escola Secundária de Sampaio, dentro do prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio em carta registada e dirigidas ao Director da Escola, para a seguinte morada:

Rua dos Casais Ricos — Sampaio — 2970-577 Sesimbra

11 — 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 académicas (fotocópia) e *curriculum vitae* datado e assinado.

12 — Dada a urgência do presente recrutamento, será utilizado um único método de selecção: Avaliação curricular.

13 — Notificação dos candidatos: serão remetidas por correio registado com aviso de recepção. As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Sampaio.

14 — Caso surjam novas necessidades da Escola para contratação de pessoal para as funções referidas em 1 pode recorrer-se à lista ordenada de candidatas não admitidas.

22 de Agosto de 2011. — O Director, *Rui António Costa Marques do Bem*.

## Agrupamento de Escolas de Santa Catarina

### Aviso n.º 17024/2011

#### 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 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 d 6 de Abril, torna-se público que, por despacho do Director do Agrupamento de Escolas de Santa Catarina, 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 5 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de escolas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas/contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, nos termos da alínea e) do artigo 93.º do RCTFP.

2 — 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.

3 — Local de Trabalho: Escolas do Agrupamento de Escolas de Santa Catarina.

4 — Funções: Prestação de serviços/tarefas — serviço de limpeza.

5 — Horário de trabalho:

a) 20 horas semanais, a 4 horas diárias (2 postos de trabalho)

b) 15 horas semanais, a 3 horas diárias (2 postos de trabalho)

c) 10 horas semanais, a 2 horas diárias (1 posto de trabalho)

6 — Remuneração base prevista: Remuneração calculada com base na remuneração mínima mensal garantida (3,19 €) por hora.

7 — Duração do contrato: Até 16 de Dezembro de 2011.

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;

c) A habilitação exigida poderá ser substituída por experiência profissional comprovada.

9 — Constituem factores preferenciais:

a) Experiência na unidade orgânica, com bom desempenho de funções;

b) Experiência Profissional;

c) Qualificação Profissional.

10 — 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.

11 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de Maio e disponibilizado nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Santa Catarina.

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

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Cartão de Identificação Fiscal, (fotocópia)

b) Certificado de habilitações literárias (fotocópia)

c) Declarações da experiência profissional (excepto no caso de candidatos que já tenham exercido funções neste Agrupamento)

d) Comprovativos de qualificação Profissional.