

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de cursos que lhe seja equiparado, de acordo com a idade do candidato.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados nos Serviços Administrativos ou por email durante as horas de expediente.

O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e Código de Procedimento Administrativo.

24 de agosto de 2012. — A Diretora, *Armanda Esteves*.

206344166

Agrupamento de Escolas de Escariz

Aviso n.º 11638/2012

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e na sequência do concurso de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 7416/2012, publicado no *Diário da República* n.º 104, 2.ª série, de 29 de maio de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a candidata, Ana Maria Valente Freitas Oliveira, na carreira e categoria de Assistente Operacional, integrada na 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório da tabela única remuneratória da categoria de assistente operacional, com efeitos a 26 de julho de 2012.

24 de agosto de 2012. — O Diretor, *António Manuel Valente Mota Garcia*.

206344522

Agrupamento Vertical de Lamego

Despacho (extrato) n.º 11716/2012

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 5150/2012, de 13 de abril, foram celebrados quatro contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 23 de abril de 2012, sujeitos a um período experimental de 90 dias, de acordo com a alínea a), do ponto 1, do artigo 76, do RCTFP, para o exercício de funções da carreira/categoria de assistente operacional, com a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 1 — 485,00€, de acordo com a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados para a categoria de assistente operacional, homologada em 29 de outubro de 2010 (reservas de recrutamento).

Nome	Classificação final
Helena Maria Magalhães Teixeira	16
Maria Elvira da Conceição Monteiro Oliveira	16
Ana Paula Martinho Almeida Pinto	15,83
Filipa Sofia de Paiva Pereira	15,68

29 de junho de 2012. — O Diretor, *Carlos Madureira Alves Rei*.

206342295

Agrupamento Vertical de Escolas de Marinhas

Despacho (extrato) n.º 11717/2012

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, publicita-se que foi autorizada, por despacho de 18 de maio de 2012 da diretora do Agrupamento Vertical de Escolas de Marinhas, a celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com efeitos a partir desta data, utilizando a reserva de recrutamento constituída na sequência do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 18603/2010, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 184, de 21 de setembro, com os assistentes operacionais, Elsa Cristina Magalhães Araújo Alheira e Manuel de Jesus,

posicionados na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única da categoria de assistente operacional.

18 de maio de 2012. — A Diretora, *Maria de Fátima Côrte-Real de Eça Guimarães*.

206343648

Escola Secundária Serafim Leite

Aviso n.º 11639/2012

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) 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.º 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, de 6 de abril, 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 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento até 31 de dezembro de 2012, 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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 (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da 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.

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 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Serafim Leite, São João da Madeira.

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

5.1 — Ref. A — 2 (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 efetuado, 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 didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Cooperar nas atividades 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 ação 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 efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Efetuar, 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.