Critérios de seleção:

1 — Experiência na unidade orgânica/serviço (30 %);
1.1 — De 0 a 1 anos — 5 valores;
1.2 — De 1 a 2 anos — 10 valores;
1.3 — > 2 anos — 20 valores.
2 — Experiência Profissional com crianças e jovens (30 %):
2.1 — De 0 a 1 anos — 5 valores;
2.2 — De 1 a 2 anos — 10 valores;
2.3 — > 2 anos — 20 valores.
3 — Habilitações Literárias (30 %):
3.1 — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10 valores;
3.2 — 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhes sejam equiparados — 15 valores;
3.3 — Habilitação de grau académico superior — 20 valores.
4 — Qualificação Profissional/Formação (10 %):
4.1 — Com qualificação certificada — 20 valores;
4.2 — Sem qualificação certificada — 10 valores.
5 — Entrevista de avaliação de competências (50 %) — 20 valores.

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 Direção-Geral da Administração e Emprego Público, em http://www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis, durante as horas normais de expediente, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada Rua Infanta D. Maria, 4050-350 Porto, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento.

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

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);
b) *Curriculum Vitae* datado e assinado, donde constem para além de outros elementos julgados necessários os seguintes: habilitações literárias, funções que exerceram ou exercem, bem como a formação profissional detida;
c) Certificado de habilitações literárias (fotocópia);
d) Declarações da experiência profissional (fotocópia);
e) Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos candidatos.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Carolina Michaëlis.

Composição do Júri:

Presidente: Maria Fátima Pereira Matos Araújo Soares, (Equiparada a Subdiretora).

Vogais efetivos: Maria Cristina de Beça e Melo Toscano P. F. da Cruz (Coordenadora Estabelecimento), Carla Maria Rocha Mendes (Assessora Técnico-Pedagógica).

Vogais suplentes: Adelaide da Purificação Morais Pinto (Equiparada Diretora Adjunta, Ana Maria Reis Marques Teixeira Gomes Calado (Equiparada Diretora Adjunta).

13 de setembro de 2012. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *José Manuel Perdigão Barros Monteiro Novais*.

206387259

Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia

Aviso n.º 12567/2012

Lista unitária da ordenação final dos candidatos assistentes operacionais

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A\2009, de 22 de janeiro, torna-se publica a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 9197/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 129, de 05 de julho. A presente lista foi homologada em 13 de setembro de 2012, pelo Diretor do Agrupamento Escolas Gonçalo Mendes da Maia.

Candidatos	Valoração final
Patrícia José Lopes Freitas	16.50
Conceição Fátima Rocha Benedito Fonseca	15.00
Lúcia Nazaré Santos Rodrigues	14.25
Paula Maria Ferreira Viana Macedo	14.25

13 de setembro de 2012. — O Diretor, *Benjamim Moreira Sousa.*

206386619

Escola Secundária João da Silva Correia

Aviso n.º 12568/2012

1 — Nos termos dos n.º 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 22de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 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 7 (sete) postos de trabalho de carreira e categoria de assistente operacional desta Escola, até 31 de dezembro de 2012, na modalidade de contrato de trabalho 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 06 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 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, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

4 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas João Silva Correia, S. João da Madeira.

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

5.1 — Sete 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 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 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 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 — é calculada com base na remuneração mínima mensal garantida (RMMG), correspondente, em proporção do período normal de trabalho fixado no ponto 1.