

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

209784383

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 10270/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 15-A/99, de

19 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, aos docentes a seguir indicados, que concluíram o curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 7286/2015, de 19 de junho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 2 de julho de 2015.

A classificação profissional produz efeitos no dia 1 de setembro de 2016.

Nome	Grupo de recrutamento/subgrupo de docência do ensino artístico especializado da dança	Classificação profissional (valores)
Eva Cláudia Alves Loução	D01-Dança Clássica/D02-Dança Moderna/D04-Criação Coreográfica.	13
Isabel Deolinda Barreiro Faria	600-Artes Visuais	15
Jorge Filipe Gomes Magalhães	540-Eletrotecnia	14,5
Jorge Filipe Linhares Meira Pereira da Cruz	540-Eletrotecnia	15,5
Odete Cristina Coelho Dias Soares	240-Educação Visual e Tecnológica	15

2 de agosto de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209786351

Despacho n.º 10271/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se

a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, ao docente a seguir indicado, que concluiu o curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 2283/2012, de 27 de janeiro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 15 de fevereiro de 2012.

Nome	Grupo de recrutamento	Classificação profissional (valores)	Produção de efeitos
Manuel Martins Afonso	550 — Informática	15	01-09-2011

2 de agosto de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209786449

Despacho n.º 10272/2016

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delegeo no Diretor de Serviços de Gestão e Planeamento da Direção-Geral da Administração Escolar, licenciado Victor Manuel Bastos Baptista, as seguintes competências:

1 — No âmbito do núcleo administrativo, que agrega as áreas de gestão de pessoal, contabilidade, património, planeamento, expediente e gestão documental:

1.1 — Autorizar os procedimentos de despesas com aquisição de bens e serviços e respetivos pagamentos, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, até ao montante de € 5 000, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

1.2 — Autorizar a realização de despesas de carácter urgente e o respetivo pagamento pelo fundo de maneiço;

1.3 — Autorizar a despesa e o pagamento de taxas de justiça e custas de parte no âmbito dos processos de contencioso;

1.4 — Arrecadar as receitas próprias e de Estado, assegurando o seu depósito e entrega;

1.5 — Assinar as folhas de processamento de despesas e respetivas guias de desconto, bem como autorizar o processamento de boletins itinerários, das deslocações previamente autorizadas;

1.6 — Visar os documentos de despesa;

1.7 — Preparar a proposta de orçamento da DGAE e acompanhar a gestão e execução do mesmo, e propor as alterações julgadas necessárias, tendo em vista os objetivos a atingir;

1.8 — Autorizar a requisição de guias de transporte do pessoal ao serviço da DGAE;

1.9 — Acompanhar a gestão dos programas do POCH e FSE, e propor as alterações julgadas necessárias;

1.10 — Realizar atos de administração ordinária em matérias de gestão do pessoal afeto a esta Direção-Geral;

1.11 — Efetuar a assinatura da correspondência e do expediente da respetiva unidade, necessária à instrução dos processos a submeter a decisão superior ou à execução de decisões proferidas superiormente, salvo a correspondência destinada a membros do Governo, diretores-gerais, subdiretores-gerais, outras entidades equiparadas e organizações sindicais;

1.12 — Autorizar a passagem de certidões de processos arquivados nos serviços de pessoal, contabilidade, património, expediente e arquivo geral;

1.13 — Requerer a designação de médico aos serviços da segurança social, em nome da entidade empregadora, para a verificação da situação de doença nos termos do artigo 136.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como designar médico, nos termos dos artigos 137.º a 139.º da mesma lei;

1.14 — Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, ao regime da segurança social e ao regime de acidentes em serviço, incluindo a qualificação de acidente em serviço, nos termos dos n.ºs 1 e 2, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro;

1.15 — Autorizar o processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

1.16 — Autorizar o acesso às instalações da DGAE, fora do período de funcionamento, aos trabalhadores que sejam identificados pelas suas chefias como necessitando, no âmbito do desenvolvimento das suas tarefas, de tal acesso;

1.17 — Autorizar os movimentos nas contas no IGCP.

2 — Este despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pelo Diretor de Serviços de Gestão e Planeamento desde o dia 1 de agosto de 2016.

3 de agosto de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar,
Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira.

209786181

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja

Aviso (extrato) n.º 10060/2016

O Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja torna público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, nos termos 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, mediante o despacho de 25-07-2016, da Senhora Subdiretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

1 — Local de Trabalho — Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja
2 — Caracterização do posto de trabalho: Categoria e Carreira de Assistente Operacional, de grau 1.
Competências: Apoio e vigilância a alunos, suporte às atividades escolares, limpeza/ apoio de salas e espaços envolventes à Escola, conservação e boa utilização das instalações.

3 — Horário semanal: 17,5h (3,5/dia)
4 — Duração do Contrato: De 15 de setembro de 2016 até 23 de junho de 2017

5 — Remuneração: Calculada com base na Remuneração Mínima Mensal Garantida

6 — Requisitos legais de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas dos requisitos gerais de admissão previstos no n.º 8 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente;

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional 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) Cumprimentos das leis de vacinação obrigatória;

b) Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, podendo esta ser substituída por formação ou experiência profissional comprovada.

c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira da área a concurso, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja ou serviço idêntico

7 — Constitui fator preferencial comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções de limpeza em Escolas deste Agrupamento.

8 — Formalização da Candidatura:

8.1 — Prazo da candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do aviso no *Diário da República*.

8.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP) em www.dgaep.gov.pt ou fornecido nos serviços administrativos, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, ou enviados pelo correio, para o Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja — Rua Luís de Camões -7800-508 Beja.

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

Curriculum vitae datado e assinado
Bilhete Identidade/cartão de cidadão (fotocópia).
Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia).
Declarações da experiência profissional (fotocópia)
Certificado comprovativo de formação profissional (fotocópia)

8.3.1 — Os candidatos que tenham exercido funções em qualquer escola deste agrupamento estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos da experiência profissional.

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

8.3.3 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), valorados nos termos do previsto no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro:

9.1 — Avaliação Curricular (AC), que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = (HL + FP + EP)/3$$

Em que:

HL — Habilitações Literárias;
FP — Formação Profissional;
EP — Experiência Profissional em funções iguais ou similares.

10 — Em caso de empate, na avaliação curricular serão selecionados os candidatos que tenham maior experiência profissional.

11 — Prazo de Reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos Candidatos.

Nota: “Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar”.

3 de agosto de 2016. — O Diretor, *José Eugénio Aleixo Pereira.*

209784115

Escola Secundária de Caldas das Taipas, Guimarães

Aviso n.º 10061/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 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 do disposto no 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, por despacho do Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, de 02/08/2016, no uso das competências que lhe foram delegadas por autorização da Senhora Subdiretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 25 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional desta Escola Secundária de Caldas das Taipas, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e a tempo parcial (3,5 horas/dia). Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2016/2017.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho: Escola Secundária de Caldas das Taipas, sita na Rua Professor Manuel José Pereira, 611, 4805-128 Caldas das Taipas.

4 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, nomeadamente a prestação de serviços de limpeza e apoio geral.

5 — Remuneração base prevista: 265,00€

6 — Duração do contrato: o contrato de trabalho a celebrar será a termo resolutivo certo a tempo parcial, com período definido de 15 de setembro de 2016 até ao dia 16 de junho de 2017, ao abrigo da alínea e) do Artigo 57.º da LTFP.

7 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
ii) 18 Anos de idade completos;